

A

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium



Szervezeti és Működési Szabályzata

1024. Budapest, Keleti Károly u. 37.

2024. január 1.¹²³

¹ Adatvédelmi szabállyal kiegészített; a szabályzat az SzMSz 11. számú mellékletét képezi. Módosítás ideje: 2022.09.30.

² Technikai módosítás történt a 11., 12. és 13. számú mellékletben 2022.11.25.

³ Módosítás a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

Tartalom

1. Intézményi adatok.....	6
2. Az intézmény szervezete	7
2.1. Az intézményünk szervezeti ábrája	7
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	9
3. Az intézmény irányítása.....	12
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	12
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
3.3. A kiadmányozás szabályai.....	14
3.4. A képviselő szabályai	15
3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	16
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	16
4. Az intézmény közösségei.....	17
4.1. A pedagógusok közössége	17
Nevelőtestület	17
Szakmai munkaközösségek	18
4.2. A tanulók közössége	19
A diákönkormányzat.....	19
4.3. A szülők közössége.....	20
5. A működés rendje	21
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	23
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	23
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	23
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	24
Az egyéni foglalkozások.....	24
Időszakos tanórán kívüli foglalkozások.....	24
Tanulmányi versenyek	24
Szervezett eseti foglalkozások	24
Közösségi szolgálat.....	24

Iskolai tanulmányi kirándulások	24
Iskolán kívüli rendezvények, versenyek	25
7. Az intézmény kapcsolatai	25
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
7.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	25
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	26
7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	26
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
9. Az intézményi védő, óvó előírások.....	28
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	28
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
Speciális igényű tanulók ellátása	30
9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
Vezetői ellenőrzés	33
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	35
12. Az intézményi adminisztráció	36
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	37
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	39
14. A nevelési és oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	40
14.1. Felvétel a gimnáziumba	40
14.2. Reklámtevékenység	40
14.3. Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai.....	40
14.4. Adatkezelési Szabályzat.....	41
14.5. Ellátandó vállalkozási tevékenységének lehetősége	41
14.6. Az OKTV-re történő jelentkezés módja	41
14.7. A diákcserek, illetve a külföldi csereutak szabályozása	41
14.9. A fénymásolás szabályozása.....	42
15. Záró rendelkezések	43

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése	43
15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	43
15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	44
15.4. Fenntartói nyilatkozat	45
16. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	46
1. számú melléklet: Jogszabályi háttér.....	46
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	48
PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	48
KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	54
ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	58
FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	63
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 1	66
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 2	69
ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 3	72
KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	75
LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	78
RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	81
3. sz. melléklet: Igazgatóhelyettes feladatlistája.....	85
IGAZGATÓHELYETTES FELADATLISTÁJA 1	85
IGAZGATÓHELYETTES FELADATLISTÁJA 2	85
IGAZGATÓHELYETTES FELADATLISTÁJA 3	86
4. sz. melléklet: Munkaközösség-vezetői feladatlisták.....	88
BIOLÓGIA-KÉMIA MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	88
ÉLETPÁLYA-ÉPÍTÉSI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	89
ELSŐ IDEGEN NYELV MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	90
INFORMATIKA MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ.....	91
MAGYAR-MŰVÉSZETEK MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	92
MÁSODIK IDEGEN NYELV MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ.....	93
MATEMATIKA-FIZIKA MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	94
OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ.....	95
TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	96
TÖRTÉNELEM-FÖLDRAJZ-ETIKA-FILOZÓFIA-EURÓPAI UNIÓS ISMERETEK MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ	97
5. sz. melléklet: Osztályfőnökök feladatlistája	98
6. sz. melléklet: Felsőoktatási külső gyakorlóhely	100

7. sz. melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	101
8. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	116
1. Az intézmény ügyvitelének rendje	116
2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak.....	120
3. A küldemények átvétele és felbontása.....	121
4. Az iktatás	122
5. Kiadványozás.....	123
6. Az irattárazás rendje	125
7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	127
8. A tanügyi nyilvántartások.....	128
9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok	132
10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke.....	136
11. Záró rendelkezések	137
9. számú melléklet A felvételi eljárás rendje.....	138
10. számú melléklet: Az intézmény külső kapcsolati rendszere.....	140
11. számú melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata.....	143
12. számú melléklet: Az intézmény kameraszabályzata.....	162
13. számú melléklet: Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	175

1. Intézményi adatok

Az intézmény elnevezése: Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium

Az intézmény székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 37.

Az intézmény telephelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 37.

A szakmai alapdokumentum kelte, száma: 2019. szeptember 5. TK/187/02261-11/2019

Fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest Fő utca 80.

- OM azonosító: 035222

Alapítva: 1687. március 19-én, akkor Academicum et Universitatis Collegium (később: Egyetemi Katolikus Gimnázium) néven.

A szakmai alapdokumentum szerinti alapítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Jogállása: költségvetéssel nem rendelkező önálló jogi személy

Alapfeladata: gimnáziumi nevelés-oktatás

Felvehető maximális tanulólétszám: 780

Évfolyamainak száma: 4, 5, 6, 7 évfolyam

Törzsszáma: 502120

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Személyi hatálya kiterjed az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakra, és valamennyi tanulóra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézményünk szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény vezetője – 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 igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a pénzügyi referenst, a rendszergazdát, a laboránst, a kertészt és a karbantartót. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az adott tanévi órarendjük függvénye.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban értekezletet tart, melyet az igazgató vezet.

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Laboráns
- Könyvtáros

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

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

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

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kollega részvételével;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével tanévente 3 alkalommal megbeszéléseket tart. Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet).

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként - az éves munkatervben meghatározott időpontban - két alkalommal tart fogadóórát. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként két alkalommal és szükség szerint tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Folyamat	Felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi
Szülőkkel				
- májusi szülői tájékoztató (új, bejövő osztályok)	igh., ofő.	május	jelenléti ív	ig.
- tájékoztató a beiratkozáskor	igh., ofő.	június	tájékoztató	ig.
- szülői értekezletek	ofő.	félévente	jelenléti ív	igh.
- fogadóórák (rendszeres és rendkívüli)	ofő., szaktanár	félévente ill. hetente egyszer	regisztrációs lista	of. mk.vez.
- negyedévi értesítések	ofő., szaktanár	tanév rendje szerint	Kréta napló	igh.
- igazolások	ofő.	azonnal beírni hónap végén összesíteni	igazolások naplóbejegyzés	igh.
- tájékoztató az aktuális programokról	igh., ofő.	folyamatos	honlap, tanév rendje, RFG Hírek	ig.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel és a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok és a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és 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 Diákközgyűlésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a köznevelési foglalkoztatotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Tankerület által ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor

8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
9. Dönt - kérelem esetén - a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendű felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Tankerülettel
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és értékelési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola - pedagógus és nem pedagógus beosztású - dolgozóinak tevékenységét

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

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

- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

3.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a Tankerület 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,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

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

3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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

Az igazgatót tartós távolléte esetén a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. 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 előre elkészíti az ügyeleti rendet és azt kifüggeszti az épület bejáratánál, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- 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.
- A gyermekvédelmi feladatok koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény közösségei

4.1. A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanuló fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására szükség esetén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az igazgatói és igazgatóhelyettesi pályázatot véleményezi. A véleményt igazgatóhelyettesi pályázat esetében mindig, igazgatói pályázat esetén pedig a Tankerület kérésére továbbítja a Tankerület számára. A tantestületi vélemény kialakítása a munkaközösségi vélemények figyelembevételével történik.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. testnevelés munkaközösség
3. magyar - művészetek munkaközösség
4. történelem - földrajz- Európai Unió ismeretek munkaközösség
5. I. idegen nyelv munkaközösség
6. II. idegen nyelv munkaközösség
7. matematika-fizika munkaközösség
8. biológia - kémia munkaközösség
9. életpálya-építési munkaközösség
10. informatika munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, közzéteszik a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a belső, a javító és a felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Összeállítják és a szükséges mértékben egységesítik a szóbeli érettségi tételeket.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára saját munkaközösségükből mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.2. A tanulók közössége

A diákönkormányzat

Az intézmény tanulóinak érdekeit a diákok által létrehozott Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) képviseli. A DÖK mint diákönkormányzati szerv a megválasztott elnök és/vagy tagjai útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel (igazgató, igazgatóhelyettes).

A kapcsolattartás szóbeli megbeszélések formájában vagy eseti írásbeli megkeresések formájában történik.

A megbeszélések közötti időszakban a DÖK képviselője és a diákképviselők írásbeli megkereséssel fordulhatnak az iskola vezetői felé, akik a megkeresésre lehetőség szerint soron kívül, de legkésőbb az írásbeli megkeresés átadásától számított 3 tanítási napon belül írásban reagálnak.

Az intézmény a DÖK feladatainak ellátásához, a költségvetéséből a fenntartó által juttatott céltámogatást kap.

Az intézmény biztosítja továbbá a DÖK működéséhez szükséges helyiséget a fentiek szerint előzetes írásbeli megkeresés alapján azzal, hogy a helyiségek igénybiztosítása nem ütközhet az oktatási feladatok ellátásával.

Az intézmény biztosítja továbbá a DÖK működéséhez szükséges azon tárgyi eszközöket, melyek használatának átengedése nem ütközik az intézmény oktatási feladatainak ellátásával.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.3. A szülők közössége

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

szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Az osztályok szülői küldöttjei a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5. A működés rendje

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a Tankerület engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 7.45. A későn érkező tanulók kötelesek diákigazolvánnyal igazolni magukat a portaszolgálatnál. A tanítási órát senki sem zavarhatja, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus 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 igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A tanulók a szünetekben használhatják az iskola tetőteraszát.

Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

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

A megtartott órákat (az órák időtartama 45 perc) sorszámmal ellátva az elektronikus naplóban a megfelelő tanulócsoportnál vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozza. Az elmaradt vagy

elcserélt órákat a felelős igazgatóhelyettesnek kell jelezni, aki intézkedik az elektronikus naplóból való törlésről.

A hivatalos ügyeket az iskolatitkári irodában hétfőtől péntekig 8⁰⁰ - 15⁰⁰ között intézhetik a tanulók. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, osztályfőnök-helyettese, távollétében az intézményvezetés egyik tagjának írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. 12³⁰ után az épületet engedély nélkül csak azok a tanulók hagyhatják el, akiknek aznap már nincs további kötelező foglalkozásuk.

Az intézmény nyitvatartási idején belül hétfőtől péntekig 7¹⁵ és 16⁰⁰ óra között az igazgatónak vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A jelzett idő előtt vagy után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a foglalkozás rendjéért, a foglalkoztatott tanulókért.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

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 tanévenként határozza meg.

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

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

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

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra vagy a felelős igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. A hiányzó pedagógus gondoskodik az általa tanított csoportok feladatainak kijelöléséről. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a tanítás rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

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

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

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

Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre való felkészítés igényét az éves munkaterv elfogadásakor rögzítjük. A felkészítésért, a nevezésért a szaktanárok, a szaktárgyi munkaközösségek vezetői, és versenyfelelősei felelősek.

A szervezést a felelős igazgatóhelyettes végzi.

Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-klubdélután, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap, stb. pedagógus felügyeletével bonyolíthatók le.

Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsga megkezdésének feltételeként az 50 óra közösségi szolgálatot - az adott projekt jellegéből adódóan - az iskolaépületen belül, illetve külső helyszíneken kell teljesíteni. A külső helyszínre való kísérés és a közösségi szolgálat teljesítése alatt kötelező a felnőtt felügyelet biztosítása.

Iskolai tanulmányi kirándulások

A Pedagógiai Program alapján évente tanulmányi kirándulást szervezünk.

- A kiránduláson nem résztvevő diákok számára szervezett iskolai foglalkozást biztosítunk.
- Egy-egy osztály minden tanévben 2 tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra.

- A kirándulás várható költségeiről, tervéről a szülőket tájékoztatni kell, a kirándulás csak a szülők írásos beleegyezésével történhet.
- A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóiig egy pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 15 fő feletti a létszám, és a második kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson.

Iskolán kívüli rendezvények, versenyek

A rendezvényekre történő felkészítés és kíséret a szaktanárok munkaköri feladata.

Szükség esetén - ha a létszám és a rendezvény jellege indokolja - az intézmény vezetője más kísérőt is felkérhet.

Az iskolán kívüli szervezett programok és a tanítás idején a pedagógus kötelezettsége azonos.

7. Az intézmény kapcsolatai

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatokban a gimnáziumot az igazgató képviseli, adott szakterületén igazgatói megbízás alapján más alkalmazott is képviselheti az intézményt.

7.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A speciális gyermekvédelmi feladatokat a ~~ifjúságvédelmi~~ ifjúságvédelmi feladatért felelős igazgatóhelyettes fogja össze. A ~~ifjúságvédelmi~~ ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata a tanulók nevelése, tanítása, közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, valamint a veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, illetve megszüntetésében. Az osztályfőnökök, a szaktanárok jelzései alapján a ~~ifjúságvédelmi~~ ifjúságvédelmi felelős koordinál, intézkedik, segítséget kér, együttműködik az iskolán belüli, illetékes személyekkel: igazgató, igazgatóhelyettes kollégák, osztályfőnök, szaktanár, iskolapszichológus, iskolaorvos, védőnő, iskolai szociális segítő, DÖK; valamint az iskolán kívüli gyermekvédelmi szervekkel: illetékes Kerületi Nevelési Tanácsadó, Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, ill. Gyámhatóság, Szociális Irodák, Drogambulancia, gyerekorvos.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat és Nevelési Tanácsadás kijelölt összekötőjével, részt vesz esetmegbeszéléseken.

Szükség szerint kapcsolatot tart, beszélgetést folytat a gyermekkel, tájékoztatja a segítség lehetőségeiről. A jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, és a gyermek érdekében kiaknázza az azokban rejlő lehetőségeket.

Egészséges életmódot támogató, bűnmegelőzést, szenvedélybetegségeket megelőző programokat szervez.

Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Az iskolában dolgozó szociális segítő együttműködik az osztályfőnökökkel és a felelős igazgatóhelyetttel.

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

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

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

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartást a felelős igazgatóhelyettes koordinálja, részt vesz benne a fejlesztő pedagógus.

7.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval az igazgatóhelyettes tart rendszeres kapcsolatot. Iskolaorvos és védőnő heti két alkalommal rendel az iskolában.

- a) A védőnő és az iskolatitkár segítségével szervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát
- b) A felelős igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi a gyógytestnevelésre járás rendjét, ellenőrzi a gyógytestnevelés dokumentációját.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új hagyományteremtő tevékenységek felkarolása.

Az iskolai étellel kapcsolatos ünnepélyek, rendezvények:

- tanévnyitó ünnepség: az első tanítási napon. – gólyaest (gólyák bemutatkozása),
- tanévzáró,
- ballagás,
- szalagavató bál a tanév rendje szerint.

Történelmi évfordulókkal kapcsolatos ünnepélyek:

- megemlékezés október 6-ról (iskolarádió),
- megemlékezés október 23-ról (iskolai ünnepség),
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25., iskolarádió)
- megemlékezés március 15-ről (iskolai ünnepség),
- megemlékezés a Holokauszt áldozatairól (április 16., iskolarádió)
- megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)

Megemlékezések iskolánk alapításáról, alapítójáról és névadójáról

(március 27.: Rákóczi születésnapja, megemlékezés a Rákóczi nap rendezvényein)

- Rákóczi-plakett adományozása évente egy végzős diáknak
- február 2-án az iskolai Eötvös-szobor megkoszorúzása
- Arcképcsarnok: iskolánk híres tanítványainak tablóját minden évben március 15-én bővítjük.

Az iskola hagyományai egyrészt fontos nevelési eszközt jelentenek számunkra a céljaink megvalósításában, másrészt az ismeretszerzés sajátos eszközei.

A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium az újító ötleteket felkarolva igyekszik hagyományait megőrizni iskolai ünnepélyeken, tanórai megemlékezéseken, diáknapokon, táborokban.

A tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyen néhány diák; az október 23-i, illetve a március 15-i megemlékezéseken egy-egy kijelölt osztály ad színvonalas műsort az iskola tanárainak, tanulóinak.

Iskolarádió keresztül egy-egy osztály által összeállított műsorral emlékeznek meg az osztályok október 6-án az Aradi vértanúkról, február 25-én a Kommunista diktatúrák, április 16-án a Holokauszt áldozatairól.

A nemzeti összetartozás napján kiállítással, a témához kapcsolódó filmvetítéssel emlékezünk meg a trianoni békekötésről.

Február 2-án rövid megemlékezést tartunk az Eötvös-szobornál, az osztályok képviselői egy-egy szál virággal tisztelegnek iskolánk volt diákja emléke előtt.

Hagyományőrző és az egész iskolát megmozgató rendezvény a Szalagavató bál - lebonyolításának segítője a mindenkori 11. évfolyam -, ahol a hivatalos rész és a szalagtűzés után a végzős diákok mutatják be osztálytáncukat.

A ballagás megszervezésében a mindenkori 9. évfolyam jelentős szerepet vállal. Ezen az ünnepségen kiosztásra kerül a Rákóczi-plakett a kiemelkedő eredményt elért végzős tanulónak, jutalomkönyv, a tanulmányi versenyeken sikeresen szereplő végzős diákoknak.

Az osztályok és az iskola életében fontos szerepet játszik a karácsonyi ünnepségek sorozata.

Lehetőség van arra, hogy az idegen nyelvi munkaközösségek karácsonyi partit szervezzenek, amit rövid idegen nyelvű műsorral, közös énekléssel tesznek hangulatossá. A karácsony előtti utolsó

tanítási napon a tanári kar és a diákok közös ünnepségen vesznek részt, ahol a tanulók karácsonyi műsorral készülnek, ezt követik a bensőséges osztály karácsonyok.

Iskolánk névadójának emlékére megrendezzük a Rákóczi napot, melynek programját a DÖK dolgozza ki.

A Nagy Rákóczi Találkozót ötévente rendezzük meg iskolánk jubileumi tanéveiben. Ezen a napon régi tanáraink és tanítványaink keresik fel intézményünket, ahol diákjaink színvonalas műsorral kedveskednek vendégeinknek.

Minden év tavaszán megrendezésre kerül a „Rákóczi Kincsestár”, amely legtehetségesebb diákjaink bemutatóműsora.

Iskolánkban színes a sportélet is. Az év fontos eseménye a tanár – diák focimeccs. Említésre méltó sportmegmozdulás még a sítábor, az őszi Kerületi Kaptató és a sport és egészségvédelmi nap, továbbá a pályázati támogatással megvalósított sporttáborok, amit a testnevelő tanárok szerveznek.

A tanév kezdetén szervezzük meg a hagyományos Gólyatábort a kezdő osztályainknak, amely sokat segít az új osztályközösségek kialakulásában. Itt készülhetnek már az osztályok a Gólyaestre, ahol bemutatkozhatnak az új osztályok az iskola tanárainak, diákjainak.

9. Az intézményi védő, óvó előírások

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

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

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, testnevelő tanári).

Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján a tanulók számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást tartanak. A szaktanárok külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola dolgozói részére az intézmény megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tart oktatást minden év szeptemberében, a dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.

Az iskolai számítógépeket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják.

Az iskola sportlétesítményeit (tanítási időn kívül) az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai egészségük megóvása érdekében térítésmentesen használhatják. Egyéb iskolai helyiségek tanrenden kívüli használatát az igazgató tanévenként engedélyezi.

Az iskolában és iskolai rendezvényeken az egészségre káros szereket árusítani és fogyasztani tilos.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően (a szaktantermek használati rendjében foglaltaknak megfelelően, annak pontjait betartva), az állapotának megóvását szem előtt tartva kell használni. A vezetőség a gondnokság bevonásával gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjének és tisztaságának biztosítása az intézmény vezetőjének, gyakorlati megvalósulása az intézmény gondnokának a feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközöket az intézmény épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolai könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg (lásd: melléklet).

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok vagy szakemberek kezelik. A megbízott kolléga gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról; felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) az iskolavezetés a Tankerülettel egyeztetve engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia. A gondnok napra kész nyilvántartást vezet a helyiségek használatáról, és tájékoztatja a vezetőséget.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők (bérlők) a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskola helyiségeiben politikai párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt (a 89/95. (VII.14.) kormányrendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról.)

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint külön jogszabály rendelkezése szerint végzi.

Minden héten iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A tanulók évente legalább 1 alkalommal fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt.

A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés elterjedése ellen.

Speciális igényű tanulók ellátása

A 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 3. § (6) pontja alapján a köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. Ennek értelmében a speciális igényekhez igazodó tevékenységeink:

Gyógytestnevelés: A felelős igazgatóhelyettes a tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján gyógytestnevelés órára osztja be.

A gyógytestnevelés szervezését a Köznevelési Törvény 18. §-a, valamint a 20/2012 EMMI 142. § alapján végezzük el. Tanulóink félévkor és év végén gyógytestnevelésből osztályzatot kapnak.

A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások megszervezése: A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján a Köznevelési Törvény 47.§ (10) pontja alapján a kerületi utazó gyógypedagógusi hálózat, illetve

a Köznevelési Törvény 18. §-a és a 47.§ (8) pontja alapján a kerületi pedagógiai szakszolgálat nyújt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat.

A szakértői vélemények alapján a tanuló a törvényben leírt kedvezményekben, egyéni elbírálásban részesülhet egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből.

Ezen kedvezmények érvényesítésének a menete:

A szülő a szakértői véleményben leírtakat írásban kérvényezi az iskola igazgatójától, aki határozat formájában elfogadja azt és az érintett osztályfőnököknek, szaktanároknak továbbítja. A határozat egy évig érvényes.

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók részére a szakvéleményük alapján nyújtható kedvezmények:

Felvételi vizsgán:

A Köznevelési Törvény. 51. § (5) A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló részére a felvételi vizsgán indokolt esetben biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli vagy szóbeli felmérésen biztosítani kell az iskolai tanulmányai során általa használt, megszokott eszközöket, a vizsga szervezésével alkalmazkodni kell az adottságaihoz.

A 20/2012 EMMI *rendelet* 68. § (4) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

A tanulmányaik során:

A Köznevelési Törvény 56. § (1) A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.

Az érettségi vizsgán:

Ha a vizsgázót a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet szerint a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból mentesítették a középiskolában az értékelés, minősítés alól, vagy a kötelező és a kötelezően választandó érettségi vizsgatárgynak megfelelő tantárgyból középiskolában mentesítették az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés, minősítés alól, akkor az adott tantárgy helyett a vizsgázó egy másik, általa választott vizsgatárgyból tehet érettségi vizsgát. Az Nkt. 56. § (1) – (2) bekezdése szerint a vizsgázó részére a megfelelően engedélyezni kell az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a

szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását, és biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (tűzriadó, bombariadó) az ügyeletes vezető hangosbemondón bejelenti az esemény tényét a tanulóknak és telefonon a Tankerületnek. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A tanulók, a tanárok és a dolgozók (lásd: Tűzvédelmi szabályzat) elhagyják az iskolaépületet. Az órát tartó szaktanár felügyelete mellett az időjárásnak megfelelően felöltözve a tanulók a szabadban töltik az időt.

A tűzszerészi vizsgálat befejeztével (kb. 1,5-2 óra) a tanítás ott folytatódhat, ahol abbamaradt. Ha aznap nem folytatható a tanítás, akkor az elmaradt tanítást pótolni kell. A szombati tanítás elrendelése az igazgató hatásköre. A bombariadó miatt elmaradt órák pótlása az osztálykirándulások napjain is történhet.

A tanulóbaesetek 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 iskolatitkár végzi külsős munkavédelmi felelős segítségével. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Honvédelmi Intézkedési Terve szerint kell eljárni rendkívüli állapot, sürgősségi helyzet, váratlan támadás, vagy honvédelmi típusú különleges jogrend idején.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés kiterjed a tanítási órákon túl a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a tanévenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával, előzetes bejelentés után történik.

Vezetői ellenőrzés

Cél: Az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja, hogy

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- motiváló erőt jelentsen a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket, • mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre, stb.
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások során,
- adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatoknak az értékeléséhez.

A vezetői ellenőrzés területei

- Pedagógus értékelés
- A stratégiai folyamatok ellenőrzése
- a Pedagógiai Program
- a helyi tantervek
- a Pedagógus Továbbképzési Program
- a beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása
 - kötelező taneszköz beszerzés
 - felújítások
 - beruházások
 - leltár és selejtezés
- A belső szabályozók működése
 - Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
 - Házi rend
 - a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
 - az iskolai adminisztráció működése
 - adatkezelés
 - tanügyi dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
- A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet)
 - éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,

- a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, jelenléti ívek, szabadságnylvántartás)
- a helyettesítések,
- az órataratás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres ellenőrzése
- a tanári ügyeletek (iskolai rendezvényen, versenyen, érettségien, kiránduláson, stb. folyosó felügyelet) ellenőrzése
- az iskolai rendezvények ellenőrzése,
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
 - késések,
 - dohányzás tilalma,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb.

A vezetői ellenőrzés szintjei

- Igazgatói szint
- Igazgatóhelyettesi szint
- Munkaközösség-vezetői szint
- Titkársági szint
- Gondnoki szint

A vezetői ellenőrzés formái

- dokumentumok elemzése,
- kérdőívek, felmérések,
- interjúk, beszélgetések,
- pedagógus teljesítményértékelés
- óralátogatások,
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatások (takarítás, karbantartás, díjak beszédese, rendezvény lebonyolítása stb.),
- személyes feljegyzések készítése,
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámolók. Fontos, hogy mindez írásban dokumentált legyen!

Ellenőrzést végeznek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdő pedagógusoknál a helyi tanterv, az osztályozás, az értékelés követelményeinek megtartását. A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen ellenőriz a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzésének eredményéről a munkaterv szerint beszámol a munkaközösség, a nevelőtestület vagy az iskolavezetés előtt.

- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen figyeli a késések, a hiányzások, az osztályzatok beírását az elektronikus naplóban. Indokolt esetben az osztályfőnök soron kívüli értekezletet is összehívhat.
- A szaktanár a tanulók teljesítményét a tanév során folyamatosan értékeli. Az érdemjegyeket folyamatosan rögzíti a KRÉTÁ-ban. A félévi, illetve év végi osztályzat megállapítása a félév, ill. egész év során szerzett érdemjegyek alapján történik. A tanulmányi félévek végén az osztályfőnök vezetésével osztályozó értekezletet tartanak a szaktanárok, a nevelőtestület átadott jogköre szerint. Megvitatják az osztály tanulóinak magatartását és szorgalmát, elemzik a tanulmányi eredményeket.
- A negyed és háromnegyed éves figyelmeztetőket a szaktanár 10 nappal a fogadóórák előtt beírja az elektronikus naplóba, az osztályfőnök pedig ellenőrző útján a fogadóóra előtt 1 héttel tájékoztatja a szülőket, tanulókat.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a köznevelési törvény 58.§-a és a 20/2012 EMMI rendelet 55.§-a szabályozza, a fegyelmi eljárás szabályaira vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012 EMMI rendelet 56-60.§-a tartalmazza. Iskolánkban a rendelet szerinti jogokat a nevelőtestület átruházza egy bizottságra, mely az iskolavezetés egy tagjából, a fegyelmi eljárás alá vont diák osztályfőnökéből, az iskolai szociális segítőből, a DÖK elnökéből és az iskolapszichológusból áll.

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató;
- Az igazgatóhelyettes;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

12. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR és a kétszintű érettségi rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló: KRÉTA
 - törzslap
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárolási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú 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, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH.

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA központi 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 tanév végén a KRÉTA napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2. 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 vezetője alkalmazhat.

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

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

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

Az érettségi dokumentáció előállítása (osztályozó ív, törzslap, tanúsítvány) elektronikus úton, az Oktatási Hivatal által működtetett rendszer alapján (KIR) történik.

Az érettségi bizonyítványokat és tanúsítvány nyomtatványokat az EMMI által jóváhagyott nyomtatványok forgalmazójától vásároljuk. A nyomtatványok a megfelelő aláírások és a vizsgabizottsági pecsét révén válnak hitelessé. A vizsga végeztével az érettségi vizsga iratait irattárban kell őrizni vizsgabizottságonként elkülönítve.

Az intézményben minden hivatalos dokumentum csak számítógépes formában készíthető el és csak így sokszorosítható. Ezek az alábbiak:

- munkaterv
- havi program
- tanterv

- tanmenetek
- témazáró dolgozatok
- hivatalos levelek
- szülőknek szóló információs anyagok
- hirdetések, tájékoztatók

Az iratok kezeléséhez, az irattározásához, az iskola által használt nyomtatványokhoz, az iskolai nyilvántartásokhoz részletesen lásd az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát lásd melléklet.

13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Alapdokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

dokumentum neve	elérhetőség
Pedagógiai Program	Nyilvános, megtalálható az iskolakönyvtárban, az igazgatói irodában és a honlapon (www.budai-rfg.hu).
SZMSZ	Nyilvános, megtalálható az iskolakönyvtárban, az igazgatói irodában és a honlapon.
Házi rend	Nyilvános, elérhető a honlapon.
Iratkezelési szabályzat	könyvtár, honlap, igazgatói iroda

14. A nevelési és oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni

14.1. Felvétel a gimnáziumba

Az iskolánk bármelyik programjára jelentkező diáknak (hét-, hat-, négy- és öt évfolyamos képzés) részt kell vennie a felvételi eljárást megelőző „központi írásbeli” felvételi vizsgán.

A felvételi eljárásban figyelembe vesszük az általános iskolai eredményeket mint hozott pontszámot és a központi felvételi során szerzett pontokat.

A **hat- és hétévfolyamos** programban a szóbeli felvételi a magyar irodalom ismeretanyagára épül, a szövegértést és a szövegalkotást vizsgáljuk. A négyévfolyamos programban **a komplex emelt szintű biológia-kémia** képzésnél a felvételi tárgy biológia (iskolai szóbeli), **az emelt szintű rajz** képzésnél alkalmassági vizsga van rajzból, a megfelelték szóbeli vizsga keretében mutatják be saját alkotásaikból készített portfóliójukat. **Az Európai Unió programú** osztálynál a felvételi tárgy a történelem (iskolai szóbeli), **a nyelvi előkészítő** képzésnél angol nyelv (iskolai szóbeli) illetve német nyelv (iskolai szóbeli). A felvételi eljárásban figyelembe vesszük a tanuló általános iskolai eredményét, valamint a központi írásbeli és az iskolai felvételi eredményeit.

A felvételi eljárásról lásd részletesen az iskola Pedagógiai Programját, illetve a mellékletben a felvételi eljárásrendre vonatkozó táblázatot.

14.2. Reklámtevékenység

Az iskola egész területén gazdasági reklámtevékenység végzése tilos.

A reklámtevékenység engedélyezett, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalom, oktatási, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Bármilyen reklámhordozót csak az igazgató előzetes engedélyével lehet az iskola területén elhelyezni, amennyiben azt az intézményvezetés aláírással és pecséttel ellátta.

14.3. Tanulói tevékenység díjazás megállapításának szabályai

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a

tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti a tanulót, ebben az esetben az igazgató és a diák között egyedi megállapodás alapján történik a kifizetés.

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

14.4. Adatkezelési Szabályzat

Az intézményben a személyes adatok bármilyen szintű felhasználása az Európai Unióban 2018-ban elfogadott általános adatvédelmi rendelet (GDPR) alapján történik. A gimnázium adatvédelmi koordinátora a felelős igazgatóhelyettes.

14.5. Ellátandó vállalkozási tevékenységének lehetősége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, és nem is folytat.

14.6. Az OKTV-re történő jelentkezés módja

A versenyre történő jelentkezéskor a diáknak a titkárságon felvehető jelentkezési lapot ki kell töltenie, és fel kell rajta tüntetnie a felkészítő tanár nevét. A felelős igazgatóhelyettes összesíti a jelentkezéseket, és az érintett szaktanárok számára átadja az összesítést. A szaktanár az aláírásával tudomásul veszi a tanulóinak a jelentkezését. A versenyre történő felkészítés, a tanuló tájékoztatása a versenyidőpontról, a megírt dolgozat felvétele a titkárságról és annak határidőre történő kijavítása a szaktanár feladata. A vezetőség gondoskodik a javítókulcs letöltéséről, a dolgozatok tovább küldéséről, illetve a javítókulcsban bekövetkező változásokról értesíti a javítótanárokat.

14.7. A diákcserék, illetve a külföldi csereutak szabályozása

Minden tanév elején a munkatervvel együtt elfogadásra kerülnek az iskolának az adott évre tervezett diákcseré programjai és külföldi utazások. Az általános szabály az, hogy egy pedagógus egy tanévben egy olyan külföldi útra utazhat el kísérőtanárként, amely tanítási napokat is érint. Külföldi utazások során 10 tanulóként egy kísérőtanárral kell számolni.

14.9. A fénymásolás szabályozása

Minden tanár éves fénymásoló kerete 1000 oldal/tanév. 30 oldal feletti fénymásolás esetén az iskolatitkárnak kell a fénymásolandó anyagot átadni, 100 oldal feletti fénymásolás esetén előzetes igazgatói engedély beszerzése is szükséges

15. Záró rendelkezések

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. január hó 01. napján, a fenntartó általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. szeptember hó 30. napján készített SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A 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 betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. január 01.



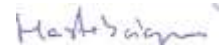

Hadzsy Anna

igazgató

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.

Budapest, 2023. év december 18.



hitelesítő nevelőtestületi tag

15.4. Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó döntésre jogosult vezetője a számú határozatában a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, a jelen SZMSZ-t jóváhagyta évhó napján.

16. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Jogszabályi háttér

1. 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
2. A 2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
3. A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
4. A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
5. A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
6. A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
8. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
9. 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
10. 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
11. 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
12. 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
13. 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
14. 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
15. Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
16. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
17. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
18. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
19. 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
20. 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
21. A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.

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

2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom
meg:

MUNKAKÖR

Gimnáziumi tanár

MUNKAKÖR CÉLJA

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való nevelése-oktatása: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése a Nemzeti Alaptanterv és a Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

... szakos tanár

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAI DŐ

Teljes munkaidő: ... óra

Nevelés-oktatással lekötött óra: ... óra

Kötött munkaidő: ... óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel – az SzMSz rendelkezéseivel összhangban – az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESÉ

Közvetlen felettese: munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSE

Helyettesítési rend alapján, amely a tanév elején az aktuális órarendhez igazítva készül el, és az órarend részét képezi

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát.

Tevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek a középfokú oktatás nevelési-oktatási szakaszához tartozó feladatok ellátásának megfelelően minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.

Munkáját az alábbiak szerint végzi:

- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi és mentális épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók fejlődését,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről,
- a diákokkal történő kapcsolattartás, kommunikáció során minden alkalommal a pedagógus etikai normáknak megfelelő módon, nevelési feladataival összhangban, azokat megvalósítva viselkedik,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- munkája során felel a Házirend betartásáért és betartatásáért,
- munkatársaival kapcsolatban magatartását a kollegialitás elve vezérel, gondoskodik a nevelőtestület és az iskola jó hírének és presztízisének megőrzéséről,
- ápolja az iskola hagyományait,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységben, amennyiben jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnököknek, iskolapszichológusnak, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülőkkel azok megoldásában,
- együttműködik az iskolai diákönkormányzattal,
- felel a tanterem rendjéért, tisztaságáért, ennek biztosítására ösztönzi a diákokat,
- felel az átvett – az oktatást segítő – eszközökért, azok megóvásáért, takarékos és szabályos használatukért; kötelessége gondoskodni az eszközök biztonságos tárolásáról,
- ismeri a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat, az éves munkatervet és egyéb a munkavégzését érintő iskolai dokumentumokat (tanév rendje, havi ütemterv, ügyeleti rend, órarend stb.),
- ismerteti a diákokkal az iskolai körleveleket és hirdetményeket,
- a nevelés-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.

Szaktanári feladatai:

- Oktató munkáját a helyi tantervvel összhangban álló, adott tanulócsoportra adaptált tanmenet alapján végzi, amelyet a tanév elején, szeptember 20-ig, elkészít, majd szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- A 10%-nál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Tanóráit órarend szerint tartja meg.
- Felelős a tanítási óra megtartásáért, a foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért és befejezéséért.

- 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.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében minden lehetséges erőfeszítést megtesz: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanulók órai és otthoni munkáját rendszeresen ellenőrzi és értékeli.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnál eggyel több osztályzatot ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírhatja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges 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.
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Félévkor és év végén a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt osztályzata jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Az igazgató elrendelése alapján írásbeli vizsgán felügyel, vizsgadolgozatot javít, szóbeli vizsgán vizsgáztat, ill. vizsgabizottsági feladatokat lát el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti, szintfelmérő- és belső vizsga).
- Az igazgató elrendelése szerint részt vesz az országos mérések lebonyolításában.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, tehetségazonosítással, illetve a felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket.

- Az igazgató elrendelése alapján ellátja a tanulók versenyre való felkészítését, kíséretét.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolában szervezett tanulmányi versenyeket.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A tanítás nélküli munkanapokon részt vesz a munkatervben rögzített programokon.
- Félévenként írásban vagy szóban beszámol a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Osztályfőnöki és/vagy osztályfőnök-helyettesi feladatokat, illetve munkaközösség vezetői feladatokat lát el.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert és elektronikus felületet napi rendszerességgel figyeli.
- Ügyeletet lát el, és helyettesítést végez.
- Az igazgató elrendelése alapján (délután, esetenként esti órákban is) köteles iskolai rendezvényen ügyeleti feladatokat ellátni.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, mozi- és színházlátogatásokra, stb.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, osztályozó konferencia, osztályértekező, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekező).
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Együttműködik az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel.
- A tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein (az első szülői értekezletén, ill. szükség esetén más esetben is).
- Minden héten egy saját maga által kijelölt és az igazgatóhelyettes által engedélyezett időpontban és évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Az osztályozó konferenciákon és osztályértekezleteken beszámol az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről, a szakórákon szerzett, a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- A tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzik az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik az elektronikus naplóba.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb.

rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén, legkésőbb az órarend szerinti órái megkezdése előtt fél órával értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az igazgatótól.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Részt vesz az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelemét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri meg, tájékozódik a szakmódszertanban.
- A továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
- Gyakornok besorolású pedagógus határidőre megszerezi a kötelező minősítést.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak eleget tegyen (kivéve gyakornok).

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSÉGI KÖR

Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Ezzel összefüggésben elvárás irányában különösen, hogy

- kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződésük miatt hátrány ne érje,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a tanulói és szülői személyiségjogokat maximális tiszteletben tartsa,
- működjön együtt az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közölje,
- baleset vagy vészhelyzet esetén a Balesetvédelmi, ill. a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatnak megfelelően tegye a szükséges intézkedéseket,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezze az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- munkaidejét és tanóráit a beosztásnak megfelelően pontosan kezdje,
- munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejének kezdetét és végét szabályosan vezesse,
- betegségét, hiányzását minél előbb, de lehetőleg előző napon, vagy legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az előző munkanapon jelentse,
- a munkából való távolmaradása után lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását,
- az esetleges óracserékhez kérje ki az iskolavezetés előzetes engedélyét,
- tartsa rendben a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségének megőrzéséért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek teljesítéséért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Könyvtárostánár

MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolai könyvtárostánár köznevelési foglalkoztatottként az iskola nevelőtestületének tagja, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat. Munkája részint pedagógiai tevékenység, ezért az alapvető nevelési és oktatási feladatokon túl állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtárostánár felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Könyvtáros és ... szakos tanár

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAI DŐ

Teljes munkaidő: ... óra

Nevelés-oktatással lekötött óra: ... óra

Kötött munkaidő: ... óra

Munkaideje teljes munkaidő esetén 32 óra kötött munkaidő, melyből 24 óra kölesönzési idő, könyvtárhasználati órák tartása, 8 óra könyvtári munka, 8 óra iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás. Az igazgató a bent tartózkodás idejében feladatok elvégzésére utasíthatja.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSE

A munkakör sajátos feladatai miatt helyettesítését részben a könyvtáros láthatja el.

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot, a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósulásáért,

Munkáját mindvégig a pedagógusi alapfeladatok szem előtt tartásával végzi.

Köteles a mindenkori titoktartási, tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni.

Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja, a kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.

A könyvtárostanár alapfeladatai:

- a könyvtár gyűjteményének nyilvántartása, feltárása, folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, változásainak regisztrálása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár révén elérhető dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény Pedagógiai Programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása:
 - könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése,
 - a kölcsönzési nyilvántartás vezetése,
 - az igényelt dokumentumok és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalának figyelemmel kísérése,
 - könyvtárközi kölcsönzés segítése, a külső források használatának ösztönzése,
 - segítségnyújtás az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- a könyvtárostanár az iskolai könyvtár vezetőjeként
 - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtárban folyó munkát,
 - éves munkatervet és beszámolót készít a könyvtár munkájáról,
 - a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad
 - a munkaterv, illetve eseti megbízás alapján elkészíti, valamint folyamatosan aktualizálja a könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumokat,
 - a jogszabályi előírásoknak megfelelően statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről,
 - az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat
 - végzi a könyvtári iratok kezelését, a könyvtári alapidokumentumok módosítását
 - gondoskodik a nyilvántartást végző program támogatásáról, ellenőrzi a könyvtár technikai működési feltételeinek meglétét, a hibákat, problémákat folyamatosan jelzi az iskolavezetésnek.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSÉGI KÖR

Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

A könyvtárostánár feladatai a könyvtári gyűjteményszervezés során:

- a munkaközösség-vezetői és nevelőtestületi javaslatok és szükségletek figyelembe vételével a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen és arányosan dönt a beszerzésekről,
- a törvényi előírásoknak és az SzMSz-ben rögzítetteknek megfelelően gondoskodik a dokumentumok beszerzéséről, a megrendelések nyilvántartásáról, valamint a beérkező dokumentumok szakszerű nyilvántartásba vételéről, feldolgozásáról és feltárásáról,
- gondoskodik az állomány selejtezéséről és a leltározás elvégzéséről, és ezekről jegyzőkönyveket készít,
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét,
- a beszerzési keret felhasználását figyelemmel kíséri, nyilvántartja, annak felhasználásáról rendszeresen egyeztet,
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést.

Feladatai a könyvtári szolgáltatások területén:

- biztosítja a könyvtár törvényi előírásoknak megfelelő napi nyitva tartását, az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok ellátását, részt vesz az ellátásukban,
- tájékoztatást ad a pedagógusok számára új könyvek és nem nyomtatott dokumentumok beszerzéséről,
- tájékoztatást nyújt más iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- biztosítja a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- gondozza a muzeális értékű könyvtári gyűjteményt,
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít,
- biztosítja a könyvtárban lévő elektronikai eszközök rendelkezésre állását.

Feladatai az iskola pedagógiai munkájában:

- elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját
- gondoskodik az éves munkaterv könyvtárpedagógiai programjának megvalósításáról,
- felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért,
- könyvtárhasználati órákat tart,
- előkészíti a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök anyagát,
- könyvtári tehetséggondozást, versenyfelkészítést, iskolai vetélkedőket szervez (a tanévi feladatmegosztás alapján),
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát,
- helyi, fővárosi, országos könyvtári eseményekhez kapcsolódó iskolai programokat szervez,
- segítséget nyújt a versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Felelős:

- a határidős munkák hiányos elvégzéséért vagy elmulasztásáért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért vagy megrongálásáért,
- viseli a leltárfelelősséget.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Iskolapszichológus

MUNKAKÖR CÉLJA

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-
oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Pszichológus

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium

1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAI DŐ

Teljes munkaidő esetén az alábbiak szerint oszlik meg:

- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, amely:
 - a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való közvetlen pszichológiai foglalkozás
- heti 10 óra a kötött munkaidő, amelyből:
 - heti 7 órában felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében intézményekkel és külső személyekkel,
 - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
 - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
 - heti 3 órában részt vesz a koordinátor által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken
- heti 8 óra a további munkaidő, amelyben:

- vezeti az adminisztrációját,
- bővíti szakmai ismereteit,
- továbbképzéseken vesz részt,
- szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt,

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken, kivéve a koordinátorral való kapcsolattartásra fordítandó, a koordinátor által meghatározott és az érintettek által jóváhagyott (heti 3 óra) időkeret.

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Közvetlen felettese: igazgató

HELYETTESÍTÉSE

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével 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 pedagógusaival történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai gondozás
 - mentálhigiénés foglalkozások,
 - szociális készség fejlesztő foglalkozások,
 - személyiségfejlesztő foglalkozások,
 - közösségfejlesztő foglalkozások,
 - tehetséggondozó foglalkozások tartása.
3. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület-, a szülők- és a gyerekek számára.
4. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- csoportfoglalkozás vezetése beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 5. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- 6. Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet esetében 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.
- 7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 8. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz.
- 9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 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, pályaeorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12. Kapcsolattartás

Intézményen belül:

- az iskola vezetőjével, vezetőségével,
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- 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.
- 13. Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátorával
 - konzultáció szakmai kérdésekben,
 - feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között,
 - rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében.
- 14. Adminisztratív feladatok ellátása
 - A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
 - A tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja.

- Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről.
- Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását.
- Szükség szerint írásban, vagy szóban beszámol a munkájáról.
- Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját.
- Intézmény számítógépén illegális szoftvert nem használ.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSÉGI KÖR

Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Szakmai felelősség: az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség: az iskolapszichológus, mint munkavállaló felelős

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- vezetői utasítás megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Fejlesztőpedagógus

MUNKAKÖR CÉLJA

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való oktatása és nevelése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a Nemzeti Alaptanterv és a Pedagógiai Program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Fejlesztőpedagógus vagy tanító fejlesztőpedagógus szakirányú továbbképzésen szerzett továbbképzés

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAIDŐ

Teljes munkaidő: ... óra

Nevelés-oktatással lekötött óra: ... óra

Kötött munkaidő: ... óra

Munkaidejét az intézményben legalább 15 perccel – az SzMSz rendelkezéseivel összhangban – az órarendi órák megkezdése előtt kell megkezdenie, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejében a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések idejét az órarendben jelöltük.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

HELYETTESÍTÉSE

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy a fejlesztőpedagógus helyettesítésével nem bízható meg.

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELELTÉSE

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát.

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, valamint a Pedagógiai Szakszolgálatok javaslata alapján a BTMN (beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztését végzi.

Ennek keretében:

- Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el a tanmenetet, az órarendet, illetve vezeti az elektronikus naplót, az egyéni fejlesztési tervet és értékelést, valamint a feljegyzéseket a tanulók fejlődéséről.
- Naprakész nyilvántartást vezet a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő tanulókról.
- A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően fejlesztési tervet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal, tanórai keretek között segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Diagnosztikus eszközökre támaszkodva értékeli a tanulók fejlődését. Erről tájékoztatja a szülőket, a tanulót tanító pedagógusokat.
- A tanulók eseti, és rendszeres hiányzásai esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- A pedagógusok jelzése alapján felméri a tanulók esetleges nehézségeit. Ha szükséges elindítja a vizsgálatukat a Pedagógiai Szakszolgálatnál.
- Kapcsolatot tart a fejlesztő foglalkozásokon részt vevő tanulók tanáraival, osztályfőnökével és szüleivel.
- Előkészíti és elindítja a tanulók esedékes kötelező felülvizsgálatát a Pedagógiai Szakszolgálatnál.
- Segítséget nyújt a vizsgálatokhoz és felülvizsgálatokhoz szükséges nyomtatványok kitöltésében a szülőknél, pedagógusoknak.
- Szükség esetén segítséget nyújt a pedagógusoknak a BTMN tanulókkal való egyéni bánásmód érvényesítésében, a szakértői vélemények tartalmának az értelmezésében.
- Félévkor és a tanév végén írásos beszámolót készít tevékenységről.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.

Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja, a kötelező minősítéseket határidőre megszerzi.

Részt vesz a belső tudásmegosztásban.

Felel a rábízott eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 1

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Iskolatitkár

MUNKAKÖR CÉLJA

Ellátja az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit. Ellát alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Legalább középfokú iskolai végzettség

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAI DŐ

Heti 40 óra

Minden nap 7:30-16:00

HELYETTESÍTÉSE:

Iskolatitkár

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

Az alkalmazotti közösség tagjaként az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi.

- A határidős feladatokat nyilvántartja, és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti az e-postakönyvbe.
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket.

- Naprakészen vezeti az iktatókönyvet a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát igazgatói és igazgatóhelyettesi szignálást követően.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Intézményi ügyiratokat készít, kezel, sokszorosít, postáz, irattároz, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot, illetve -másodlatot készít.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok, stb.)
- Végzi az irattár leltározását, selejtezését.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel.
- Intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyezteti a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal a személyiségi jogok figyelembe vételével.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerain keresztül végzi a diákigazolványokkal és pedagógusigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézését, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
- Fogadja a titkárság vendégeit.
- Előkészíti az iskolaorvos, az iskolafogászat és a védőnő munkáját.
- Részt vesz iskolai rendezvények lebonyolításában.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 2

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Iskolatitkár

MUNKAKÖR CÉLJA

Ellátja az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit. Ellát alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Legalább középfokú iskolai végzettség

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAIDŐ

Heti 40 óra
Minden nap 7:00-15:30

HELYETTESÍTÉSE:

Iskolatitkár

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi.

Ellátja az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt.

Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit.

Ellát alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.

- A határidős feladatokat nyilvántartja, és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti az e-postakönyvbe.

- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket.
- Naprakészen vezeti az iktatókönyvet a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Továbbítja a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát igazgatói és igazgatóhelyettesi szignálást követően.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Intézményi ügyiratokat készít, kezel, sokszorosít, postáz, irattároz, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Vezeti a beírási naplót, feladata a változások naprakész nyilvántartása.
- Adminisztratív előkészítést végez az osztályozó vizsgákhoz, az OKTV versenyekhez, valamint az érettségihez.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Végzi az irattár leltározását, selejtezését.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel.
- Intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyeztet a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal a személyiségi jogok figyelembe vételével.
- Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Végzi a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Elkészíti, egyeztet a tanulói statisztikákat.
- Fogadja a titkárság vendégeit.
- Részt vesz iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 3

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Iskolatitkár

MUNKAKÖR CÉLJA

Ellátja az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit. Ellát alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatokat.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Legalább középfokú iskolai végzettség

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAI DŐ

Heti 20 óra

Kedd 7:00-15:30, szerda 11:00-15:00, péntek 7:00-15:30

HELYETTESÍTÉSE:

Iskolatitkár

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

Az alkalmazotti közösség tagjaként az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi.

- A határidős feladatokat nyilvántartja.
- Elvégzi a napi postázási feladatokat.
- Kézbesítői feladatokat lát el.
- Felveszi a havi ellátmányt a Tankerületnél, valamint kezeli a havi számlákat.
- Intézi a külső megrendeléseket.
- Részt vesz az anyagbeszerzésben és az elszámolás elkészítésében.
- Tartja a kapcsolatot a Tankerület gazdasági munkatársaival.
- Iratokat sokszorosít, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

- Részt vesz iskolai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Segíti az intézményvezetés és a munkaközösségvezetők munkáját adminisztratív feladatok elvégzésével, pl. adatfeltöltés, versenyjelentkeztetés.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.
- A munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan az igazgató megbízza.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Könyvtáros

MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolai könyvtáros köznevelési foglalkoztatottként az iskola nevelőtestületének tagja, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat. Állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel. Ha a vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtáros felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Könyvtáros és ... szakos tanár

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAIDŐ

- Heti 40 óra, melyből 26 óra a könyvtár nyitvatartási ideje,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka,
- 4 óra iskolán kívüli könyvtári munka, tájékozódás, kapcsolatépítés.

Az igazgató a bent tartózkodás idejében feladatok elvégzésére utasíthatja.

Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat látja el azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

HELYETTESÍTÉSE:

Könyvtárostanárnak

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELELTETÉSE

Igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

Felel a könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. A beszerzési keret felhasználását figyelemmel kíséri, nyilvántartja. Rendszeresen egyeztet a könyvtári keret felhasználásáról.
- Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót készít.
- Részt vesz a könyvtári statisztika elkészítésében.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését, a könyvtári alapdokumentumok módosítását.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító valamennyi pedagógussal. A munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről. Az iskola Pedagógiai Programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezletein összefoglalja.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős a könyvtár helyiségében lévő technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- Felelős a leltári készlet szabályszerű átadásáért és átvételéért.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Laboráns

MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolai nevelő-oktató munka szakszerű segítése.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Legalább középfokú iskolai végzettség

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAI DŐ

Heti 40 óra

Minden nap 6:30-15:00

Az igazgató a bent tartózkodás idejében feladatok elvégzésére utasíthatja. Az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

HELYETTESÍTÉSE:

Laboráns

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

- A tanári és tanulói kísérleteket előkészíti a szaktanárok útmutatása alapján, a felhasznált eszközöket elmosogatja, elrakja.
- Szemléltető eszközöket készít ki a tanórákra.

- Részt vesz a szaktanárokkal együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- Vegyszereket, oldatokat készít a kísérletekhez.
- Desztillált vizet készít, kimér.
- Tanulmányi versenyekre a diákok laboratóriumi munkáját, felkészítését segíti. Biztosítja vegyszer, oldat és eszközigényüket.
- A kísérletekhez szükséges élelmiszereket, növényeket, eszközöket beszerzi.
- Telefonszolgálatot bonyolít le vegyszerrendelések kapcsán, szükség szerint beszerzi azokat.
- Rendben tartja a szertárt (mérekszekrények, vegyszeres szekrények, üvegárus szekrények rendben tartása).
- A 401, 402, 404 tantermeket napközben felügyeli, megóvja a felszerelések állagát szükség esetén rendezzi a termet, letörli a táblát, letisztítja a padokat.
- A szükséges fertőtlenítő szereket, folyékony szappant, kéztörölő papírt folyamatosan biztosítja a 401, 402, 404 termekben, valamint az előkészítő helyiségekben.
- Elvégzi a szertárak leltározását. Az elfogyott vegyszerekről, oldatokról, eszközökről (kémcsövek, főzőpoharak, stb.) nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a dolgozatokhoz szükséges papírt, a tanórákhoz szükséges krétát.
- Ha elromlik valami (műszer, számítógép stb.), intézkedik a hiba megszüntetéséről az illetékesnél.
- Szükség szerint felügyeletet lát el (dolgozatírások, írásbeli belső és osztályozó vizsgák felügyelete, érettségi vizsgákon folyosófelügyelet).
- Rendezi a faliújságokat és transzparenseket, állagukat megóvja, javítja.
- Kezeli a folyosói szemléltetőeszköz szekrényeket, állagukat megóvja, rendezi őket.
- Elvégzi a tanév végi nagytakarítást (tálcák, eszköztartók, asztalok, stb.).
- Folyamatosan fenntartja az előkészítő helyiségek rendjét.
- Kezeli a diákszekrények kulcsait (bejövő osztályoknak azok kiosztása, végzős osztályoktól azok begyűjtése).
- Felügyeli a tanulói szekrények állagát, kezeli a napi kulcsigényeket, kulcsmásolást. A javítási igényeket továbbítja a karbantartó felé. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
- Az Epipen, valamint Diabmentor képzéseknek megfelelően a szükséges feladatokat ellátja (Epipen injekció, vércukormérő használata).
- Ökoiskolai feladatokat (zöldítés, virágültetés, magaságyások gondozása, öntözése) végez.
- Az esetlegesen felmerülő problémákkal kapcsolatban folyamatosan kapcsolatot tart a rendszergazdával, karbantartóval, takarító személyzettel.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Felelős a biológia és kémiaszertárban és a szaktanteremben elvégzett laboránsi munkákért.
- Szabálytalanság észlelése esetén azonnal köteles szólni az igazgatónak.
- Köteles megismerni és alkalmazni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat és egyéb szabályozási eljárásokat.
- Köteles elvégezni a munkaköri leírásban nem szereplő, de az iskola zavartalan működése érdekében szükségszerűen ellátandó minden olyan feladatot, mellyel felettesei megbízzák.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

A 2023. évi LII. törvény 42.§ d) bekezdése értelmében a
iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

MUNKAKÖR

Rendszergazda

MUNKAKÖR CÉLJA

Folyamatosan biztosítani a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását. Feladatát az intézmény oktatási-nevelési céljainak alárendelve, azt kiszolgálva, a tanulók, pedagógusok, más alkalmazottak zavarása nélkül végzi. Együttműködik a számítástechnikai, informatikai oktatást végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE JOGOSÍTÓ VÉGZETTSÉG MEGNEVEZÉSE

Felsőfokú szakképesítés

MUNKAVÉGZÉS PONTOS HELYE

Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.

MUNKAIDŐ

Heti 40 óra

Minden nap 7:30-16:00

Az igazgató a bent tartózkodás idejében feladatok elvégzésére utasíthatja. Az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.

Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönt, azzal, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

HELYETTESÍTÉSE:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy a rendszergazda helyettesítésével nem bízható meg.

SZERVEZETBEN BETÖLTÖTT HELYE; FELETTESE

Igazgató, igazgatóhelyettesek

MUNKAKÖRÉBE TARTOZÓ KÖTELEZŐ FELADATOK

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.

A nevelőtestület tagjaként a Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Megismeri az intézmény Pedagógiai Programját és helyi tantervét, különösen annak számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Tervezési feladatok:

- Segíti az igazgató informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

Adminisztratív jellegű feladatok:

- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Nyilvántartást vezet a számítógépekről és a szoftverekről.

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok:

- Végzi a szoftverek telepítését.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
- Az igazgató kérésére véleményt alkot a tervezett szoftver beszerzésre. Áttekinti a szoftver demot.
- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírushordozásokat, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.

Hardverekkel kapcsolatos feladatok:

- Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.
- Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön.
- Nyilvántartja a hozzá rendelt informatikai és audiovizuális eszközöket, biztosítja azok átadás-átvételét az iskolavezetéssel egyeztetett formában.

Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok:

- Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
- Működteti a hálózatot.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az igazgatónál, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.

Internettel kapcsolatos feladatok:

- Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Elvégzi az Internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt az Internet használatával kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.

- Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.

A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok:

- Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
 - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
 - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
 - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
- Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD író, olvasó stb.
- A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
- Kiszűri a meghibásodott gépeket:
 - a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
 - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.

Egyéb feladatok:

- Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
- Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

FELADATVÉGZÉSÉHEZ KÖTŐDŐ ELVÁRÁSOK, KÖVETELMÉNYEK, FELELŐSSÉGI KÖR

Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Feladatát titoktartás mellett végzi.

- Felelős az átvett eszközökért.

EGYEBEK

Kötelessége

- személyi adataiban történő változást bejelenteni az igazgatónak,
- a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt az ügyviteli dolgozónak átadni

Jelen munkaköri leírás 2024. 01. 01. napon lép életbe.

Budapest, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024.

.....
munkavállaló

3. sz. melléklet: Igazgatóhelyettes feladatlistája

IGAZGATÓHELYETTES FELADATLISTÁJA 1

1. Az éves munkatervben meghatározottak szerint előkészíti az iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
2. Alkalmanként, de legalább fél évente kétszer ellenőrzi a pedagógusok és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít, és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására (törzslapok).
3. Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
4. Kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, kiemelten a tanév elején rábízott munkaközösségekkel.
5. Meglátogat évente legalább 10 tanórát az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, szükség esetén részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszerben történő intézményi látogatáson, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégák éves teljesítményértékelésében.
6. Gondoskodik a hozzá tartozó területek statisztikai adatszolgáltatásairól.
7. Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat.
8. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szerveknél.
9. Előkészíti igazgatóhelyettes kollégáival az I. féléves iskolai munka értékelését.
10. Elkészíti, és szükség esetén módosítja az órarendet.
11. Szervezi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket (jogviszony szüneteltetése, egyéni munkarend), a tanulmányok alatti vizsgákat (osztályozó, javító, pótló, esetenként különbözeti), a felmentéseket (tantárgy tanulása alól, tanórák látogatása alól, heti 2 testnevelés óra alól), iskolaváltoztatással kapcsolatos teendőket.
12. Felelős a diákigazolványok adatainak naprakész nyilvántartásáért és az egyéb nyomtatványok megrendeléséért (törzslap, bizonyítvány, jegyzőkönyv, stb.).
13. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.
14. Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal és az utazó gyógypedagógussal, és segíti a munkájukat.
15. Kapcsolatot tart az iskolai Diákönkormányzattal, segíti a DMS tanár munkáját.
16. Igazgató-helyettes kollégájával koordinálja az Egészség- és Sportnap megszervezését és lebonyolítását.
17. Igazgató-helyettes kollégájával megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat, kapcsolatot tart az emelt szintű érettségi vizsga kormányhivatali megbízottjával.
18. 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.
19. Gondoskodik a belső vizsgák előkészítéséről, ellenőrzi az intézményi belső vizsgaszabályzat betartását.

IGAZGATÓHELYETTES FELADATLISTÁJA 2

1. Az éves munkatervben meghatározottak szerint előkészíti az iskolai rendezvényeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
2. Alkalmanként, de legalább félevente kétszer ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására.
3. Minden hónapban előkészíti az iskola havi programját a tantestület által elfogadott tanév rendjének megfelelően.
4. Kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, kiemelten a tanév elején rábízott munkaközösségekkel.
5. Meglátogat évente legalább 10 tanórát az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, szükség esetén részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszerben történő intézményi látogatáson, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégák éves teljesítményértékelésében.
6. Gondoskodik a hozzá tartozó területek statisztikai adatszolgáltatásáról.
7. Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat.

8. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szerveknél.
9. Előkészíti igazgató-helyettes kollégáival az I. féléves iskolai munka értékelését.
10. Figyelemmel kíséri az iskolai osztálykirándulásokat és azok elszámolását.
11. Segítséget nyújt az igazgatónak a munkaerő gazdálkodási terv, a tantárgyfelosztás és az óratervezés elkészítésében.
12. Szervezi az iskola napi működését, a helyettesítéseket és az óracseréket, gondoskodik az ezzel kapcsolatos információk eljuttatásáról az érintettekhez.
13. Megszervezi a délutáni foglalkozásokat: korrepetálás, tehetséggondozás, fejlesztő foglalkozás.
14. Felelős az etika/hit- és erkölcs tanterv tanításának megszervezéséért.
15. Ellenőrzi minden hónapban az órák beírását és havonta összesítést készít a túlórákról és az óraadók által tartott órákról.
16. Nyilvántartja az iskola tanulói létszámát. Felelős a tanulók adatainak naprakész nyilvántartásaiért, együttműködve a felelős iskolatitkárral (KIR, Beírási napló).
17. Felügyeli az elektronikus napló adatainak naprakész frissítését.
18. Megszervezi az iskola alkalmazotti és tanári értekezleteit.
19. Megszervezi a pedagógusok évi kétszeri fogadóóráját és a szülői értekezleteket.
20. Igazgató-helyettes kollégájával megszervezi a pedagógusok heti fogadóóráját és a folyosó felügyeletet.
21. Felelős a beiskolázás megfelelő előkészítéséért, a felvételi eljárás törvényes lebonyolításáért.
22. Igazgató-helyettes kollégájával megszervezi a középszintű érettségi vizsgákat, kapcsolatot tart az emelt szintű érettségi vizsga kormányhivatali megbízottjával.
23. Szervezi a belső vizsgák lebonyolítását. Koordinálja a különböző vizsgákat.
24. Kapcsolatot tart az iskolafogással.
25. Kapcsolatot tart és követi a NOKS-os és technikai dolgozók munkáját.
26. Figyelemmel kíséri a könyvtár működésével kapcsolatos teendőket.
27. Segítséget nyújt a rábízott pályázatok (kiemelten a kerületi KKSESZLB és a Rákóczi Szövetség) megírásához, adminisztrációs feladataihoz és a megvalósításhoz.
28. Kapcsolatot tart a Rákóczi Szövetséggel.
29. Felelős az iskola munkácsi testvériskolai kapcsolatának ápolásáért, valamint nemzetközi kapcsolatainak szakszerű megszervezéséért, pedagógiai irányításáért.

IGAZGATÓHELYETTES FELADATLISTÁJA 3

1. Az éves munkatervben meghatározottak szerint előkészíti az iskolai rendezvényeket, ellenőrzi a megbízott felelősök munkáját, szükség esetén segítséget nyújt a szervezésben.
2. Alkalmanként, de legalább félévente kétszer ellenőrzi a pedagógusok és az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját, erről feljegyzést készít és felhívja a figyelmet a hiányok pótlására.
3. Segítséget nyújt az iskolai munkaterv összeállításában és a havi programok elkészítésében.
4. Kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, kiemelten a tanév rábízott munkaközösségekkel.
5. Meglátogat évente legalább 10 tanórát az iskola belső ellenőrzési tervének megfelelően, szükség esetén részt vesz a pedagógus előmeneteli rendszerben történő intézményi látogatáson, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kollégák éves teljesítményértékelésében.
6. Gondoskodik a hozzá tartozó területek statisztikai adatszolgáltatásáról.
7. Figyelemmel kíséri az iskola életével kapcsolatos törvényi változásokat.
8. Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szerveknél.
9. Előkészíti igazgató-helyettes kollégáival az I. féléves iskolai munka értékelését.
10. Megszervezi a tanári továbbképzéseket, a továbbképzés iskolai nyilvántartását és tervezését.
11. Segítséget nyújt az igazgatónak a beiskolázási terv elkészítéséhez.
12. Szervezi a fakultációk meghirdetését, a tanulók beosztását.
13. Előkészíti a szülői értekezletek tartalmát, segítséget nyújt az osztályfőnököknek a megvalósításban.
14. Gondoskodik az iskola alkalmazotti és tanári értekezletei jegyzőkönyveinek, emlékeztetőinek pontos elkészítéséről.

15. Igazgatóhelyettes kollégájával megszervezi a pedagógusok heti fogadóóráját és a folyosó felügyeletet.
16. Igazgató-helyettes kollégájával koordinálja az Egészség- és Sportnap megszervezését és lebonyolítását.
17. Koordinálja az országos mérések lebonyolítását, és eredményeinek intézményi értékelését.
18. Felelős az intézményi különös közzétételi lista adatainak folyamatos frissítéséért.
19. Koordinálja az intézményi alapidokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend, HIT) módosítását és naprakész közzétételét az iskola honlapján.
20. Koordinálja az Adatvédelmi szabályzat rendszeres frissítését és az abban foglaltak elfogadtatását, betartását.
21. Kapcsolatot tart a szakmai gyakorlatra hallgatókat küldő felsőoktatási intézményekkel (ELTE, PPKE), koordinálja a mentortanárok munkáját.
22. Kapcsolatot tart a POK-kal, mint bázisintézményi koordinátor, ellátja a feladathoz tartozó tervező, szervező és értékelő munkát.
23. Irányítja a belső önértékelési csoportot.
24. A diák szociális problémák megoldását a gyermekvédelmi felelőssel együtt végzi, különös tekintettel az étkezési támogatásra.
25. Gyermekvédelmi ügyekben együttműködik az osztályfőnökökkel és a gyermekvédelmi jelzőrendszer szereplőivel.
26. Koordinálja a pedagógusok és a tanulók Tehetségkapu regisztrációját, és segíti az ott meghirdetett versenyekre történő jelentkezést.

4. sz. melléklet: Munkaközösség-vezetői feladatlisták

BIOLÓGIA-KÉMIA MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bizza 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 (inkoherenca 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 iskolavezetőt.
- Részt vesz a biológia belső 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 jelentkező pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a biológia és a kémia tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.
- Irányítja a laboráns munkáját.

ÉLETPÁLYA-ÉPÍTÉSI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a munkaközösség 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.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját, 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.
- Ellenőrzi az etikus vállalkozói ismeretek tantárgy tanmenetét.
- Javaslatot tesz tématervek, óratervek, foglalkozástervek elkészítésére az osztályfőnöki tanmenetekhez kapcsolódva az életpálya-építés segítésére.
- Részt vesz a témahetek (Pályaorientációs témahét, Pénz7, Fenntarthatósági témahét) megszervezésében és lebonyolításában. Ellenőrzi a feladatok elvégzését, felelős a programok szakmai színvonaláért.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusokkal a Fenntarthatósági témahét szervezése és lebonyolítása során.
- Koordinálja és segíti a Projekthét programjának előkészítését és megvalósítását.
- Irányítja az iskola pályaorientációs tevékenységét.
- Koordinálja és segíti a Pályaorientációs témanap programjának előkészítését és megvalósítását.
- Kapcsolatot tart és az életpálya-építés segítése érdekében együttműködik az iskolapszichológussal és az iskolai szociális segítővel, valamint az osztályfőnöki munkaközösséggel.
- Kapcsolatot tart külső partnerekkel (elsősorban felsőoktatási intézményekkel) a továbbtanulással kapcsolatos információk (pl. nyílt napok, felvételi eljárással kapcsolatos információk, kiállítások, stb.) eljuttatásáért az érintettekhez.
- Kapcsolatot tart a Tehetség Team tagjaival, és segíti munkájukat, ellenőrzi munkatervük megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a könyvtárosokkal az életpálya-építéshez kapcsolódó tevékenységekkel kapcsolatban, és segíti munkájukat.
- Kapcsolatot tart az UNESCO Társult Iskolák Hálózatának iskolai koordinátorával, és segíti munkáját.
- Részt vesz a teljesítményértékelési rendszer működtetésében.

ELSŐ IDEGEN NYELV MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

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 (inkoherenca 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 iskolavezetőt.
- Részt vesz az első idegen nyelvi belső 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 az első nyelv tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

INFORMATIKA MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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 (inkoherenca 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.
- 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 jelentkező pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a digitális kultúra tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

MAGYAR-MŰVÉSZETEK MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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 (inkoherecia 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 magyar és a vizuális kultúra belső vizsga megszervezésében, szakmai irányításában, ellenőrzi a diákok tájékoztatását és a kijelölt feladatok/megadott tételek koherenciáját.
- 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 ünnepek műsorainak elkészítésében.
- Javaslatot tesz a magyar nyelv és irodalom, a vizuális kultúra, az ének-zene tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

MÁSODIK IDEGEN NYELV MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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 (inkoherenca 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 második idegen nyelvi belső vizsga 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 jelentkező pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a második idegen nyelv tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

MATEMATIKA-FIZIKA MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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 (inkoherenca 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 és fizika belső vizsga 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 és a fizika tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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.).
- Az egészségnevelési feladatok megvalósítása, részvétel az iskolai egészségnap szervezésében és megvalósításában.
- Együttműködés az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai szociális segítővel.

TESTNEVELÉS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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 (inkoherenca 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-ETIKA-FILOZÓFIA-EURÓPAI UNIÓS ISMERETEK MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta 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 (inkohérenca 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 tételket, 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 vizsga 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 jelentkező pedagógusnak segítséget nyújt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó tantárgyak tanításához szükséges eszközök beszerzésére, pótlására.

5. sz. melléklet: Osztályfőnökök feladatlistája

OSZTÁLYFŐNÖK FELADATLISTÁJA

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

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

Alaposan kell ismernie 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 felvételiztetésén, a felvett tanulók szüleinek tartott igazgatói tájékoztatón. Két napot tölt kezdő osztályával az augusztus végi 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 neveltségi szintjéről, a közösségben elfoglalt helyéről, környezetéről.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzati képviselőivel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja az órákat. Az ellenőrzési tapasztalatokat bizalmasan kezeli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályában tanító pedagógusokkal, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelő tanárokkal, 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. Ennek érdekében félévente legalább két 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 pályaaorientációs programok szervezésében, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat, fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Részt vesz a diákközgyűlésen, 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.

- Hiányzó diák esetében még aznap kapcsolatba lép a szülővel és értesíti az étkezési támogatásban részesülő diákok szüleit ebédlemondási kötelezettségükről.
- 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 helyettesének.
- 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.
- Koordinálja az osztályterem berendezésének rendjét, figyelmet fordít osztályának dekorációjára, annak karbantartására.
- 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 az intézményben működő civil szervezetekkel, azok közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az eszmegbeszéléseken, pedagógiai jellemzést ír.

6. sz. melléklet: Felsőoktatási külső gyakorlóhely

A tanári pályára való felkészülés nem zárulhat le az egyetemi tanulmányok befejezésével. A referenciaiskolák feladata, hogy valós körülmények között, valódi tanítási-pedagógiai helyzetekben, a mindennapi gyakorlatban segítsék a pályakezdő pedagógusok emberi-szakmai fejlődését.

A fogadó intézmény és a mentortanár felelőssége, hogy a megbízható szakmai felkészítéssel párhuzamosan megismertesse a jelöltet a lehetséges tanári viselkedésmintákkal, a közösségi magatartásformákkal, az esetleges konfliktushelyzetek kezelésével a tantestületben és a tanulók körében.

Iskolánk a megújuló pedagógusképzés kezdetétől fogva az ELTE és a PPKE referenciaiskolájaként részt vesz ebben a fontos munkában. Mindkét egyetem bölcsészettudományi karáról fogadtunk magyar nyelv és irodalom, történelem, angol, francia, spanyol és pedagógia szakos jelölteket. A mentortanárok - ha szükséges, más szakos tanárokat konzulensként bevonva - a pályakezdő kollégával közösen alakítják ki a fejlesztés tervét, határozzák meg a tevékenységeket. A jelöltek megismerik az intézményi dokumentumokat, a szülői szervezetet, a diákönkormányzat munkáját és természetesen az eredményes tanítás stratégiáit, részt vesznek az iskolai élet minden mozzanatában (értekezletek, ünnepélyek, stb.).

Iskolánk vezetősége és tantestülete nagy empátiával fogadja és támogatja a jelölteket.

7. sz. melléklet: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a hatályos közoktatási, könyvtári jogszabályok, útmutatók és az iskola pedagógiai programja alapján készült. ⁴

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár

- elnevezése: Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium könyvtára
- székhelye, címe: 1024 Budapest, ~~H. kerület~~, Keleti Károly u. 37.
telefon: 1-212-2995
fax: 1-212-2995
- a könyvtár létesítésének időpontja: 1949.
- jogelődök: Egyetemi Katolikus Gimnázium Érseki Katolikus Gimnázium
Állami Mátyás király Gimnázium

II. Tárgyi és személyi feltételek

- a teljes könyvtári állomány a 2. emeleten egy 154 négyzetméteres helyiségben került elhelyezésre
- a könyvtári feladatokat az iskola létszáma alapján 1 könyvtárostánár és 1 könyvtáros látja el



- 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.

⁴ 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 5/2020. (I. 31.) Korm. Rend.

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

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

1997.évi CXL tv. (könyvtári törvény)

22/2005.(VII.18.) NKÖM rend.

3/1975.(VIII.17.) KM-PM együttes rend.

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/könyvtárostánár 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,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális iskolai könyvtári 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 tájékoztatói segédletei a gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, tájékoztatók, folyóiratok, dokumentumok ismertetései, ajánló bibliográfiák.

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

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 külön-külön kell leltári nyilvántartást 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
- brosrák
- kisnyomtatványok, egyéb dokumentumok

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 igazgatóje rendeli el. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a Közép-Budai Tankerület felelős.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai 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 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, kölesönözhető állomány raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben szabadpolcon
- periodikák: a friss számok a könyvtárban a folyóirattartón, a régebbiek a szekrényekben található
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok zárt szekrényben
- tankönyvek tantárgyanként, évfolyamonként szabad polcon

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: 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.

A jelenleg futó hét-, hat-, öt- és négyosztályos, valamint a helyi sajátosságok (biológia és rajz emelt szintű képzés, informatika-oktatás, oktatott nyelvek, természettudományos képzés, NYEK, EU ismeretek oktatása, stb.), az egyes állományrészek gyarapításával szemben speciális igényeket támasztanak.

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 alapidokumentumait 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

1. írásos, nyomtatott dokumentumok: könyv (tankönyv, segédkönyv, tartós tankönyv, periodika, kotta)
2. audiovizuális ismerethordozók: CD, DVD
3. számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM, számítógépes program, elektronikus oktatócsomag, e-book
4. 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 tanulóként 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 megfelelő 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 (tanulócsoport 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)	tanulócsoport létszám	válogatással

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

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalmat és társtudományainak (pszichológia, szociológia, oktatáspolitikai 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 Periodikák erős válogatással (1 pld.) - válogatva

- pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóiratok
- tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő, tudományos és művészeti folyóiratok
- anyanyelvi művelődést elősegítő lapok
- tantárgyaknak megfeleltetett módszertani kiadványok

3.2.7 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.

3.2.8 Muzeális állomány

A muzeális értékű állományt a könyvtár igyekszik épségben hiánytalanul megőrizni, feltárni. Muzeális értékű dokumentumot a könyvtár nem vásárol.

3.2.9 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
- folyóiratok, szakfolyóiratok, módszertani lapok

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: 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.

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: 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 katalógizálás a folyóiratokra, a muzeális állományra és a tankönyvtárra.

Az állomány számítógépes feldolgozását a SZIRÉN programmal, 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.

A példányok vonalkódot kapnak. Analitikus feltárást nem végzünk.

A feldolgozottság mértéke kb. 90%. 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 végzünk.

4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Jogszályi 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 különgyűjteményként 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 tankönyvek nyilvántartása az RTKR (Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer)-ben történik. Minden példány egyedi vonalkódot kap, így segítve a hatékony és zökkenőmentes kölcsönzést.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. A tankönyvtárba kerülő dokumentumok nyilvántartásba vétel és vonalkódozás 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 történelem könyvet 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.

8. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

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

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) 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 igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

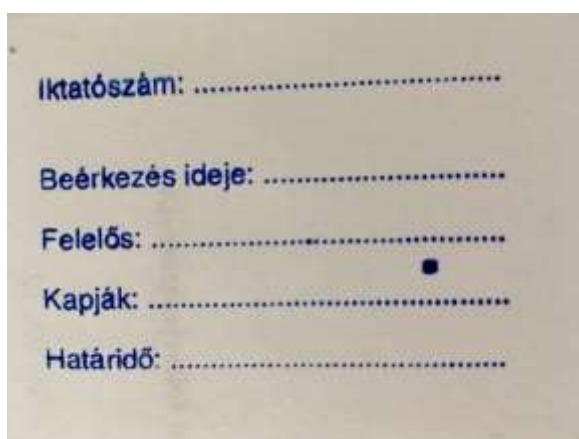
3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

a) Iskolatitkár

- 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.
- b) Kézbesítő
- felelős a rábizott küldemények megőrzéséért, külső továbbításáért;
 - munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
 - felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
 - feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.
4. Az iratokkal, ügyekkel 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 ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa megbeszélni-vel).



- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatóje dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
- h) Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- i) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- j) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.


5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Az iskolai bélyegzők

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

	a bélyegző használatra jogosult személy neve, beosztása
	a bélyegző őrzéséért felelős személy neve
	a bélyegző átvételének kelte és átvételét igazoló aláírás
	Megjegyzés (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatóje által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. 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.

2. 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.

3. Irattári anyag

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

4. Levéltári anyag

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

5. Irattári terv

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

6. Az iratkezelési szabályzat

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

3. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
 - kézbesítő;
 - iskolatitkár;
 - portaszolgálat
2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
4. 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.
5. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács (más, az iskolában működő társadalmi szervezet például Rákóczi Alapítvány) részére érkezett leveleket.
6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

8. 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.
9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. 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.
11. 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.
12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a igazgatóhelyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatóje által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - az ügyintéző neve,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,

- az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
 8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 11. Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
 12. 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.
 13. 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.

5. Kiadványozás

1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

- gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
 6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
 7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - tisztázni csak “K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató 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.
 8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
 9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
 10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
 11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
 - a) A kiadvány bal felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma



- az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve.
- b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.

c) A kiadvány címzettje

d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). e)

Aláírás

f) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h) Keltezés

i) Az "s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok 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 igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. 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. A kézi irattár helye az iskola titkári helyisége.

6. 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.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat eredeti helyére kell tenni.
8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
9. Az iskola irattári terve:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	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

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
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. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25. Érettségi vizsga, dolgozatai	1
26. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	1

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
27.	Ingyen - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli épülettervrajzok,
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, illóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes budapesti levéltárnak kell átadni.

8. 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 (dicsérek, 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 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 óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
- 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 intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

b. 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 igazgatója 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.

c. A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
 - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

9.1 Az iskolák által alkalmazandó záradékok

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

..... -tól -ig.

N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozataN., Tl.
értelmében osztályozó vizsgát tehet.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet,^{N., Tl., B.}
vagy

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait
..... évfolyamon folytathatja.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnélN., Tl.
hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.

17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., Tl., B.,

Tl., B.

A javítóvizsgán tantárgyból
osztályzatot kapott évfolyamba léphet.

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az^{N., Tl., B.}
évfolyamot meg kell ismételnie.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Tl., B.
Évfolyamot ismételni köteles.

20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.

21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B. 23. A(z)

..... tanóra alól okból felmentve. Tl., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére Tl., B.
.....-ig halasztást kapott.

25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) Tl., B. iskolában független
vizsgabizottság előtt tette le.

26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja Tl., B., N.
tanulmányait.

27. Tanulmányait..... okból megszakította, a Bn., Tl. tanulói
jogviszonya -ig szünetel.

28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N. a)
kimaradással,

- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TL. végrehajtása
 -ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a
 szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni aBn. és Tl.
 dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra^{Tl., B.}
 helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt^{B.}
 érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett Pót. Tl.
 (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam
 ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett^{Pót. Tl.}
 adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a..... számú bizonyítvány alapján, Tl., B. téves
 bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.
, anyja neve
 a(z)
 iskola
 szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,
 tagozat) évfolyamit a(z) tanévben eredményesen
 elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények
 elismeréséhez, a felvételi vizsga
 eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének

befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, további megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását..... -tól- Tl., B., N. ig pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz(betűvel) N. osztályozott tanulóval lezártam.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B. közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges Tl. közösségi szolgálatot
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait Tl., B. a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte.

Bn.	Beírási napló
N.	Osztálynapló
Tl.	Törzslap
B.	Bizonyítvány

10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

10.1 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
- Ellenőrző
- Osztálynapló
- Csoportnapló
- Egyéb foglalkozási napló
- Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- Osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- Órarend
- Tantárgyfelosztás
- Közösségi szolgálati jelentkezési lap
- A tanulói jogviszony igazoló lapja

11. Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete **2020. év szeptember** hó **1.** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a gazdasági irodában.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (igazgatóhelyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

9. számú melléklet A felvételi eljárás rendje

A felvételi eljárás rendje

Feladat	Felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi	Megjegyzés
1. Tanulmányi területek megadása	igh.	október 15.	tanulmányi területek és kódok	igazgató	KIFIR felületen
2. Felvételi tájékoztató	igh.	október 31.	felvételi tájékoztató	igazgató	KIFIR felületen és a honlapon
3. Az iskolai nyílt napok megszervezése	igh.	november 15.	tájékoztató anyag	igazgató	Hirdetések a Budai Polgárban, általános iskolák fórumain, iskolai honlapon
4. Felvételi feladatsorok elkészítése a szóbeli vizsgára	mk. vez.-k	február 15.	feladatsorok	igh.	szóbeli tételsorok a 4. és 5., 6-7. évfolyamos képzésre jelentkezőknek
5. Központi írásbeli felvételi vizsgák	igh.	tanév rendje szerint	tanulói beosztások felügyeleti lista,	igazgató	Szükség esetén pótfelvételek kiírása
6. Az írásbeli vizsgák értékelése	mk. vez.-k	az írásbeli vizsgákat követő 8 napon belül	értékelő lap	igh.	Javítókulcsok letöltése
7. A dolgozatok megtekintése	igh.	az írásbeli vizsgákat követő 8 napon belül	észrevételek rögzítése	igazgató	Észrevétel tehető: megtekintés utáni napon 16 óráig
8. Értesítés az eredményekről	igh.	tanév rendje szerint	értékelő lap	igh.	Személyes átvétel
9. Jelentkezési lapok beérkezése feldolgozása,	igh.	tanév rendje szerint	munkalisták képzési területenként	igh.	
10. Felvételi beosztás, felvételi bizottságok	igh.	szóbeli felvételi 1. napja előtt 5 nappal	felvételi beosztás felvételi bizottságok,	igh.	Felvételi beosztás a honlapon és az aulában

11. Szóbeli felvételi vizsgák	igh.	febr. utolsó - márc. első hete	tanulói értékelő lapok,	beosztások igh.	Az értékelő lapok tartalmazzák a szóbeli vizsgatárgyakból szerzett pontszámokat, az esetleges megjegyzéseket.
-------------------------------	------	-----------------------------------	----------------------------	-----------------	---

Feladat	Felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi	Megjegyzés
12. Ideiglenes felvételi készítése	igh. lista	tanév rendje szerint	ideiglenes felvételi lista	igazgató	Honlapon és az aulában
13. Végleges felvételi készítése	igh., ig. lista	tanév rendje szerint	végleges felvételi lista	igazgató	Felvételi Központban
14. Értesítés felvételtől, tájékoztató beiratkozásról	a igh. iskolatitkárok a	tanév rendje szerint	tájékoztató levél határozatok,	igazgató	értesítés a tanulónak és a szülőnek, valamint az ált. iskolának a felvételtől, felvételi döntésről
15. Tájékoztató szülői értekezlet	igh., ofők	május vége	jelenléti ív	igazgató	képzési tájékoztató, gólyatábor, második idegen nyelv választása, tankönyvjegyzék
16. Beiratkozás	igh. iskolatitkárok leendő ofők	június vége	beiratkozottak listája	igazgató	
17. Nyelvi szintfelmérés, csoportbeosztás	igh., 1. nyelv mkv.	augusztus vége	feladatlapok, csoportlisták	igh.	

10. számú melléklet: Az intézmény külső kapcsolati rendszere

- a. Intézményünk működése, a tanulók szociális ellátása, valamint iskola és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.
- b. Jogszabályok előírása, az intézmény törvényes működése érdekében az iskola kötelező rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

	kapcsolattartási szint	kiemelt terület
Közép-Budai Tankerületi Központtal mint fenntartóval	iskolavezetés	fenntartói irányítás
Budapest II. Kerületi Önkormányzat Humánszolgálati Igazgatóság Intézményirányítási Osztályával	iskolavezetés	KKSIB pályázatok
Budapest II. Kerületi Önkormányzat Városüzemeltetési Osztályával	étkeztetési ügyekkel megbízott intézményi kapcsolattartó	iskolai étkeztetés
a területileg illetékes kormányhivatalokkal	iskolavezetés	meghatározott ügyek
az Oktatási Hivatallal	iskolavezetés	meghatározott ügyek (pl. érettségi)
Budapesti Oktatási Központtal (POK)	iskolavezetés	bázisiskolai feladatok
a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal	fejlesztőpedagógus, osztályfőnökök	SNI, btm
a területi illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal	gyermekjóléti koordinátor	igazolatlan hiányzások, családi problémák
az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (iskolaorvos, védőnő)	titkárság, osztályfőnökök	vizsgálatok, oltások, rendezvények egészségügyi biztosítása
az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal (munkaegészségügy)	alkalmazottak	munkaalkalmassági vizsgálatok

jogszabályok alapján egyéb hatóságokkal	iskolavezetés	meghatározott ügyek
---	---------------	---------------------

c. Az intézmény nem kötelező, de rendszeres kapcsolatot tart fenn

	kapcsolattartási szint	kiemelt terület
Rákóczi Alapítvány kuratóriumával	intézményi kurátor	támogatások
Rákóczi Szövetséggel	intézményi kapcsolattartó	iskolai szervezet; pályázatok
felsőoktatási partnerintézményekkel (ELTE, PPKE)	intézményi kapcsolattartó	hallgatók tanítási gyakorlata
Munkácsi 3. sz. II. Rákóczi Ferenc Gimnáziummal	iskolavezetés	testvériskolai kapcsolat
Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel	igazgatóhelyettes, pályázók	pályázatok
Tempus Közalapítvánnyal	igazgatóhelyettes	ERASMUS +; külföldi nyelvtanulási program
Kölcsey Ferenc Gimnáziummal	igazgatóhelyettes	francia nyelvi lektor
Budapest II. Kerületi Német Kisebbségi Önkormányzattal	intézményi kapcsolattartó	német cserediák kapcsolat
külföldi iskolai kapcsolatok (Monsbach – Németország Woodgrove Highschool – USA, Virginia Eurajoen Koulu - Finnország)	intézményi kapcsolattartó	cserediák kapcsolatok
Marczibányi téri Művelődési Központ	igazgatóhelyettes	gólyatáborok, rendezvények
MOM Sport Rendezvényközponttal	igazgatóhelyettes	szalagavató
Magyar Katolikus Egyház Országúti Ferences Plébániával	igazgatóhelyettes	hit- és erkölcsstan oktatás
Budapest-Budai Református Egyházközséggel	igazgatóhelyettes	hit- és erkölcsstan oktatás
Budavári Evangélikus Egyházközséggel	igazgatóhelyettes	hit- és erkölcsstan oktatás
A Tan Kapuja Buddhista Egyházzal	igazgatóhelyettes	hit- és erkölcsstan oktatás

szülői igény szerint egyéb bevett egyházakkal	igazgatóhelyettes	hit- és erkölcsstan oktatás
közösségi szolgálat területén a legfőbb partnereinkkel	intézményi kapcsolattartó	közösségi szolgálat
(Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Nem adom fel Alapítvány, Mikulásgyár Alapítvány stb.)		

11. számú melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata



BUDAPEST II. KERÜLETI II. RÁKÓCZI FERENC
GIMNÁZIUM

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2022. NOVEMBER 25.¹

¹Technikai módosítás történt.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	146
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	146
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	146
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja	147
3. Az adatok továbbításának rendje.....	147
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai.....	147
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás.....	148
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	148
3.4. Adattovábbítás külföldre	149
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	150
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	150
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	150
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése	150
5.2.1. Személyi iratok.....	151
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	151
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	151
5.2.4. A személyi iratok védelme	151
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	152
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése	152
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése	152
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme	152
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	153
5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	153
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban	153
5.7. Kamera és beléptető rendszer.....	154
5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai	154
5.8.1. A hozzáférés joga	154
5.8.2. A helyesbítéshez való jog.....	154
5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”).....	154
5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	154

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog.....	155
5.8.6. A tiltakozáshoz való jog	155
5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén	155
5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást	155
5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	155
5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél.....	156
5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.....	156
5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése	156
6. Adatvédelmi incidensek kezelése.....	156
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése.....	156
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	156
6.3 Az incidens nyilvántartása.....	157
7. Adatvédelmi tisztviselő	158
8. Záró rendelkezések	159
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- (i) Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);
- (ii) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**”);
- (iii) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”).

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozásakor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól

a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős

vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
- 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az igazgató köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

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

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és

pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. 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-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.8.2. 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, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.8.3. 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.

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

- az érintett 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 az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett 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.

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett 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.

5.8.6. 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.

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre 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.

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet 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.

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. 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.

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

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

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítéel.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthez, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az igazgatónak..

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása

- , amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.rakoczi@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a

feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2022. november 25.

.....
Hadzsy Anna
igazgató

.....
INTÉZMÉNY
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

12. számú melléklet: Az intézmény kameraszabályzata



BUDAPEST II. KERÜLETI II. RÁKÓCZI FERENC GIMNÁZIUM

KAMERA SZABÁLYZAT

2022.NOVEMBER 25.¹

¹Technikai módosítás történt.

Tartalom

1.	A Kamera szabályzat célja	164
2.	A kezelt adatok köre.....	164
3.	A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi).....	164
4.	Jogszabályi háttér	164
5.	Adtkezelés jogalapja.....	165
6.	Kamerák elhelyezkedése	165
7.	Kamera rendszer leírása	165
8.	Az adatkezelés időtartama.....	166
9.	Adatkezelő személye	166
10.	Adatvédelmi tisztviselő	166
11.	Adatbiztonsági intézkedések	166
12.	A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre	167
13.	Adatok elmentése	167
14.	Mentett adatok törlése	168
15.	adattovábbítás	168
16.	Érintettek jogai	168
17.	Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek.....	168
18.	A szabályzat elérhetősége, hatálya.....	169
1.	számú melléklet.....	170
2.	számú melléklet.....	171
3.	számú melléklet.....	172
4.	számú melléklet.....	173
5.	számú melléklet.....	174

1. A Kamera szabályzat célja

A Budapest II. Rákóczi Ferenc Gimnázium (továbbiakban iskola) elektronikus megfigyelőrendszert (a továbbiakban: „kamera rendszer”) üzemeltet az iskola területén a testi épség védelme, illetve vagyonvédelem céljából. A kamera rendszer más célú – így különösen a kollégák munkájának, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzésére történő – használata tilos. A Kamera szabályzat célja, hogy a kamera rendszer üzemeltetésének szabályait rögzítse és a kamera rendszer által rögzített személyes adatok jogszerű kezelését biztosítsa.

1.1 A kezelt adatok köre

Az iskola épületein belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. Ezek a felvételek képezik az adtakezelés tárgyát.

1.2. A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)

A Kamera szabályzat hatálya kiterjed az iskola székhelyén és/ telephelyein tartózkodó valamennyi személyre –pedagógusok, NOKS-os munkatársak, fizikai állományban lévők, szerződéses partnerek foglalkoztatottjai, iskolába belépő szülő/k/törvényes képviselők – illetve a kamerák által rögzített adatokkal kapcsolatos valamennyi adatkezelésre.

2. Jogszabályi háttér

A Kamera szabályzat elkészítése során figyelembe vett tagállami és uniós jogszabályok és hivatalos ajánlások:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Infotv.”);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: „Szvvtv.”);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet” vagy „GDPR”);
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről;
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlása a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alapvető követelményeiről

A Kamera szabályzatban használt fogalmak jelentése megegyezik a fenti jogszabályok értelmezési rendelkezéseiben írt meghatározásokkal.

3. Adtákezelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertető táblát kell kihelyezni. Jogsértés észlelése esetén, az elkövetők felderítése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el hatékonyabban, így ezekhez a kamera rendszer alkalmazása szükséges. A kamera rendszer Kamera szabályzatnak megfelelő használata nem jár az információk önrendelkezése jog aránytalan mértékű korlátozásával. Az adatkezelés a GDPR rendelet 5. cikkében foglalt adatkezelési elvek betartásával történik. Az adatkezelés jogalapja a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja (jogos érdekek érvényesítése).

2. Kamerák elhelyezkedése

A Kamera rendszer 7 kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. Főbejárat
2. 3. emelet bal oldal
3. 3. emelet jobb oldal
4. alsó parkoló
5. alsó parkoló
6. felső parkoló
7. felső parkoló

A kamerák elhelyezkedésének és látószögének meghatározása a kamera rendszer üzemeltetésével elérni kívánt célnak (élet és testi épség védelme, vagyonvédelem) megfelelően – a jogszabályi korlátozások figyelembevételével – történt. A kamerák elhelyezésének nem célja az intézmény munkatársai munkavégzésének, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzése, ilyen célra a kamerák nem használhatók. Az érintettek jogainak biztosítása érdekében kamerák a mosdókban, öltözőben, továbbá az osztálytermekben nem kerültek elhelyezésre.

3. Kamera rendszer leírása

A Kamera rendszer a kihelyezett kamerákból, illetve a központi adatrögzítő egységből áll.

A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

Az adatrögzítő eszköz az elektromos főkapcsoló helyiségben van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamera rendszer csak képfelvételt rögzít, hangfelvétel rögzítésére nem alkalmas.

A kamerák vezetékes hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamerák képeit a portán, mint élőképet, munkaköri kötelezettségeiken belül, az arra felhatalmazással rendelkező munkatárs figyeli.

A kamerák típusai és felbontásuk a 6. pontban foglalt sorrendben az alábbiak:

Sorszám	Típus	Felbontás
1.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p
2.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p
3.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p
4.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p
5.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p
6.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p
7.	Fisotech B2MP3,6	HD 1080 p

4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen egy hétig tároljuk, ezt követően azok automatikusan törlésre kerülnek.

Amennyiben a képfelvétel alapján az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelmében intézkedés megtétele vagy hatósági eljárás kezdeményezése szükséges, úgy ennek megtételéig, illetve a felvételek bizonyítékként történő továbbításáig, a felvétel archiválása/lementése útján 30 nappal meghosszabbodik az adatkezelés.

5. Adatkezelő személye

Név: PEDELLUS Létesítményüzemeltető Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1054 Budapest, Bank utca 5. fél 4.

Képviselő neve: Bognár György

elektronikus elérhetősége: pedellus1993@gmail.com

6. Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra

e-mail címe: adatvedelem.rakoczi@kozepbudaitk.hu

postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

7. Adatbiztonsági intézkedések

Az iskola az alábbi intézkedésekkel biztosítja az adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, kezeléssel, továbbítással, jogszerűtlen törléssel vagy megsemmisítéssel, illetve a véletlen megsemmisüléssel szemben:

Szervezési intézkedések

- A képfelvételek csak az arra jogosultak számára hozzáférhetők, adatkezelési műveleteket csak a jogosultak végezhetnek.

- A kamera rendszer megfelelő működése rendszeresen ellenőrzésre kerül
- A Kamera szabályzatot évente, illőleg a jogszabályi környezet megváltozása esetén soron kívül az igazgató felülvizsgálja.

Technikai intézkedések

- A jogosultak körét, a hozzáférést, illetve egyéb műveleteket a Kamera szabályzat pontosan meghatározza.
- A kamera rendszerhez való csatlakozás csak hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére lehetséges.
- Az adatok mentése, másolása csak a jogosultak rendelkezésére álló számítógépes eszközre, illőleg azonosítóval ellátott adathordozóra történhet.

Egyéb intézkedések

- Az adatrögzítő egységet zárható vagy őrzött helyen szükséges elhelyezni.
- Az iskola a hozzáférésre jogosult személyeket megfelelően tájékoztatja az adatvédelmi követelményekről.

12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak:

- Igazgató
- igazgató helyettes
- A portaszolgálatot ellátó személy
- A rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Érintett tanuló szülője, gondviselője
- nyomozószerv munkatársa

A visszánézés az érintett érdekeinek feltüntetése melletti kérelem esetében, vagy munkakörből eredő kötelesség teljesítéséből adódóan kerülhet sor, azonban annak azt adatkezelés céljával összhangban kell lennie. A visszánézésről, mentésről és a mentések törléséről, illetve kiadásáról az 1.számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni. A képfelvételek megtekintése és visszánézése során gondoskodni kell arról, hogy a képfelvételeket a jogosultsági körön kívüli más személy ne láthassa.

13. Adatok elmentése

Amennyiben a visszánézés során megállapítható, hogy a felvételt más eljárásban, mint bizonyítékot kell/szükséges felhasználni, a felvételt le kell menteni. A lementésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet legalább a 11. pont szerinti felsorolásban szereplő 2 személynek aláírásával kell ellátnia. A jegyzőkönyv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A lementett felvételeket olyan módon kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne

férhessen hozzá, és arról másolatot senki ne készíthessen. A lementett felvételek biztonságos őrzésnek körülményeiről az igazgató gondoskodik.

14. Mentett adatok törlése

Amennyiben a lementés, 8. pontban foglalt időtartamán belül, a vélelmezett eljárás nem indul meg, és azt az érdekelt nem igazolja, úgy a kimentett felvételt törölni szükséges. A törlésről a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A törlésnek legalább a 11. pont szerinti 2 személy együttes jelenlétében kell megtörténnie.

15. adattovábbítás

Adattovábbításra (adatok átadásra) az érintett kérelmére, illetőleg hatósági, bírósági eljárásokhoz kapcsolódóan, vagy fegyelmi eljárásban az eljárás lebonyolításáért felelős személyek feladatkörének ellátásához kapcsolódóan kerülhet sor. Az adatok átadását/adattovábbításra csak írásos felhatalmazás vagy megkeresés esetében, a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

16. Érintettek jogai

Az érintettet megilletik az Infotv. 14. §-ban meghatározott jogok.

- Az előzetes tájékozódáshoz való jog biztosítása érdekében az iskola az adatkezeléssel összefüggő tényekről a következők szerint tájékoztatja az érintetteket. A iskola ismerteti a munkavállalóival, tanulóival és törvényes képviselőikkel a Kamera szabályzat elérhetőségét, és ezáltal annak tartalmát.
- A hozzáféréshez való jog biztosítása érdekében az érintett kérheti a kezelt adatok, illetőleg az adatkezeléshez kapcsolódó információk kiadását. Az Infotv. alapján legfeljebb 25 napon belül elbírálásra kerül a kérelem és az érintettet annak eredményéről tájékoztatást kap. A kezelt adatok jellegére tekintettel (képmás) a kamera rendszer vonatkozásában az adathordozhatósághoz való jogot a hozzáféréshez való jog keretében biztosítja az iskola.
- Az érintett kérheti továbbá az iskolától a személyes adatainak helyesbítését, illetőleg kiegészítését, valamint az adatkezelés korlátozását.
- Az érintett jogosult az adatkezelés ellen tiltakozni és jogosult az iskolától a kezelt adatok törlését kérni. Tekintettel arra, hogy a törlés más személyek jogát, jogos érdekét érintheti, ezért az adatkezelés Kamera szabályzatban meghatározott időtartamának lejártá előtt adattörlési kérelmet kizárólag indokolással ellátva lehet előterjeszteni. Ilyen törlési kérelemnek olyan esetben lehet eleget tenni, amennyiben az érintett törléshez fűződő érdeke erősebb, mint az iskola által védeni kívánt érdekek.

Az érintett jogainak biztosítása – különösen a rögzített képfelvételek megtekintése – során figyelembe kell venni más érintettek személyes adataik védelméhez fűződő jogát, illetve az iskola által védelmi kívánt érdekeket.

17. Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek

Az iskola a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban biztosítja az érintettek jogait. Amennyiben valamely intézkedést vagy eljárást mégis sérelmesnek érezné valaki, kérjük, forduljon bizalommal Adatkezelő képviselőjéhez a 9. pontban foglalt elérhetőségeken. Ezen felül az alábbi jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: „NAIH”) fordulhat, ha megítélése szerint az iskola megsértette az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, illetve Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseit.

A NAIH elérhetősége:

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

Az érintett a lakóhelye, illetőleg tartózkodási helye vagy iskola székhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, ha megítélése szerint az iskola a személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve az Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseinek megsértésével kezeli.

18. A szabályzat elérhetősége, hatálya

Az szabályzat elérhető az iskolatitkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (www.budairfg.hu). A szabályzat 2022. november hó 25. napján lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitétellel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

1. számú melléklet: Nyilvántartás kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv mentett adatok törléséről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv adattovábbításról
5. számú melléklet: Kamera rendszer alkalmazásról szóló rövid tájékoztató

Budapest, 2022. november hó 25. nap

.....
igazgató

Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Felvétel elmentést elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel mentése okának rövid leírása:

A felvételt pendrive-ra a mai napon óra ... perckor elmentettük, és azt az igazgatónak további megőrzésre átadtuk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202....

.....

Jegyzőkönyv mentett adatok törlésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel törlését elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

A napon elmentett, és a kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban ... sorszámom rögzített felvételt, az azt tartalmazó pendriveről a mai napon óra ... perckor töröltük, és a törlést követően annak tényéről meggyőződünk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

Jegyzőkönyv adattovábbításról

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Adattovábbítást kérő szerv:

Felvétel átadását az adattovábbítást kérő szerv részére elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel továbbítása/átadása okának, alapjának rövid leírása:

**A felvételt pendrive-on a mai napon óra ... perckor a
szerv részére további intézkedés céljából átadtuk.**

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

5. számú melléklet

Kamera rendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, látogatókat, hogy a Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium területét elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamera rendszer által rögzített képfelvételek személyes adatokat tartalmaznak. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban a következőkről tájékoztatjuk:

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben a felvételek szükség esetén bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységein 7 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola területén 7 darab, kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, a kamera szabályzatból informálódhat.

A képfelvételeken szereplő érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

Az érintett kérheti

- tájékoztatását a személyes adatainak kezeléséről (hozzáféréshez való jog);
- személyes adatainak helyesbítését, kiegészítését
- személyes adatai kezelése ellen tiltakozhat, illetőleg kérheti a személyes adatainak törlését

A kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani. A kamera rendszerre vonatkozó részletes szabályzat a elérhető az iskola honlapján (<https://www.budai-rfg.hu> oldalo adatvédelem menüpont).

Budapest, 2022

.....
igazgató

13. számú melléklet: Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása



BUDAPEST II. KERÜLETI II. RÁKÓCZI FERENC GIMNÁZIUM

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

2022.NOVEMBER 25.¹

¹ Technikai módosítás történt.

**A Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

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

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium
 Székhely: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 37
 E-mail: titkar@budai-rfg.hu
 Telefon: +3612122995
 képviselője: Hadzsy Anna igazgató

Adatvédelmi tisztviselő:

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

II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:

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

III. ADATCSOPORTOK

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.</p>	<p>Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> A közalkalmazott - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja - a közalkalmazotti jogviszony kezdete - állampolgársága - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a jogviszony kezdete - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

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

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

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ÉRINTETTEK KÖRE	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulásával.	Pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"> - fénykép - név - lakcím - születési hely időpont - elektronikus levélcím - telefonszám - végzettségre vonatkozó adatok - korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok - egyéb kompetenciák - jelentkező által megadott egyéb adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none"> - Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő - , illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	A sikeres pályázók adatainak törlése az álláshely betöltése után történik, de legfeljebb az álláshely betöltésétől számított 60 napon belül.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	<ul style="list-style-type: none"> - tanulói jogviszony létesítése, fenntartása - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont :Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.</p>	<p>Az Nkt. 41. § (4) alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma -) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<ul style="list-style-type: none"> - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA (nem minden tanuló esetében):</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulásával</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség) - törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)
<p>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</p>	<p><i>a)</i> 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, az Nkt. 41. § (5) bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.</p> <p><i>b)</i> iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p> <p><i>c)</i> a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,</p>

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<p>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,</p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. - nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a</p>

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

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
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.</p>	<p>Az Nkt. 41. § (4) alapján felvételi eljárással összefüggő adatként:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe. - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
	- 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 adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, 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. § (4) alapján: - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulása	- szülő elektronikus levelezési címe - szülő foglalkozása - szülő munkahelye
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- a fenntartó, - települési önkormányzat jegyzője, - gyermekvédelmi hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES ADATKEZELÉS:	KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS
	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

6. 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
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke

6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
<p>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</p> <p>GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont: Szerződés teljesítése érdekében.</p>	<p>A kapcsolattartás érdekében</p> <ul style="list-style-type: none"> - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma - kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége <p>Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:</p> <p>teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai</p> <ul style="list-style-type: none"> - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
<p>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fenntartó,
<p>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig - Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
<p>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</p>	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
<p>ADATKEZELÉS CÉLJA</p>	<p>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.</p>

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
ÉRINTETTEK KÖRE	A rendezvényen részt vett személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	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 VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	- belépők képmása, videó felvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. -Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:	
	<p>az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett .</p> <p>-Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató</p>
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<p>Adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként.</p> <p>Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.</p>
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	<p>A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.</p>

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.
ÉRINTETTEK KÖRE:	Az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	az irattározási idő leteltét követően
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

Az adattovábbítás címzettjeinek adatkezelési célonként való meghatározása

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

Adattovábbítás címzettjei	Adatkezelési cél
<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta) 	<p>1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló - gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő 	<p>2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.</p>

<p>- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő</p> <p>- , illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult</p>	
<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p> <p>c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő</p>	<p>3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel.</p>

<p>gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>	
<p>- a fenntartó, a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.</p>	<p>4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.</p>
<p>A fenntartó.</p>	<p>5. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.</p>
<p>A fenntartó.</p>	<p>6. A működtetéssel/vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.</p>
<p>Külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikusok.</p>	<p>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.</p>
<p>-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. -Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy</p>	<p>8. Az intézmény személy- és vagyónvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.</p>

<p>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</p>	
<p>A fenntartó.</p>	<p>9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.</p>

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

ADATFELDOLGOZÁS

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

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

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

Oktatási Hivatal, KIR rendszer

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

Budapest, 2022. november 25.

.....
Hadzsy Anna
Igazgató