

BUDAPEST I. KERÜLETI
PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2022. szeptember 30 *

Technikai módosítás 2022.11.25.

** Adatvédelmi szabályzattal kiegészített, a szabályzat az SZMSZ 3. számú mellékletét képezi*

Tartalom

1. BEVEZETÉS	4
Intézményi alapadatok.....	4
Az SZMSZ hatálya	6
Az SZMSZ célja.....	6
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
2.1. Szervezeti ábra	7
2.2. Az intézmény szervezeti egységei.....	7
2.3. A belső kapcsolattartás rendje	9
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	11
3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, munkamegosztás, hatáskörök.....	11
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
3.3 A kiadmányozás szabályai	23
3.4 A képviselet szabályai	24
3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	24
4.1 A pedagógusok közösségei	24
4.2 A tanulók közösségei.....	29
4.3 A szülők közösségei	31
5. MŰKÖDÉSI REND, EZEN BELÜL A TANULÓKNAK, ALKALMAZOTTAKNAK ÉS VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ	33
BENNTARTÓZKODÁSÁNAK A RENDJE	33
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI IDŐKERETEI	35

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	38
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A.....	39
9. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	39
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	41
10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az.....	41
intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	41
10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	45
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES.....	46
SZABÁLYAI.....	46
13. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTÁCIÓS RENDJE	48
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....	49
14. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	52
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	52
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
17. FÜGGELÉK.....	55
1. sz. függelék Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásrend.	55
2. sz. függelék Egyéb ügyekben a nevelőtestület véleményezési eljárásrendje.....	56
MELLÉKLETEK.....	58
1. sz. melléklet. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	58
2.sz. melléklet. Könyvtári szabályzat.....	60
3.sz. melléklet. Adatkezelési Szabályzat.....	74
4.sz melléklet. Az adatvédelmi szabályzathoz tartozó kameraszabályzat.....	92

1. BEVEZETÉS

Intézményi alapadatok

Az intézmény hivatalos elnevezése: Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium

Alapítva 1892-ben. Jogelődje: Werbőczy István Gimnázium

Az intézmény székhelye: 1013 Budapest, Attila út 43.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u.3.

Fenntartója: Közép - Budai Tankerületi Központ Szakmai

alapdokumentum kelte: 2019.09.05.

OM azonosító: 035218

Jogállása: A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Az intézmény a köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló költségvetéssel nem rendelkező jogi személy.

A feladatok ellátására szolgáló vagyonról és a vagyon feletti rendelkezési jogról az alapító okirat rendelkezik.

Működési területe: Budapest és agglomerációs körzete

Típusa: gimnázium

Felvehető maximális tanulólétszám: 550

Évfolyamainak száma: négy, öt évfolyam

Az intézmény tevékenységei

Köznevelési és egyéb alapfeladatok

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok: négy, öt

6.1.1.3. sajátos nevelésű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos (hallási fogyatékos, látási fogyatékos).

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. gyakorló iskolai feladat (együttműködésben felsőoktatási intézményekkel)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. középiskolai tanulószobai nevelés egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

6.1.3. iskola maximális létszáma: 550 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Oktatáshoz kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek:

Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

Melegítő-konyha üzemeltetése.

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása érdekében

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása.

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

1013 Budapest, Attila út 43.

Helyrajzi száma: 7148

Hasznos alapterülete: 3531 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat alapján nevezi ki.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a munkaviszony megszüntetése és létrehozása kivételével a jogszabályokban leírt módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a dolgozók felett.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják létesítményeit, helyiségeit.

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

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ célja

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

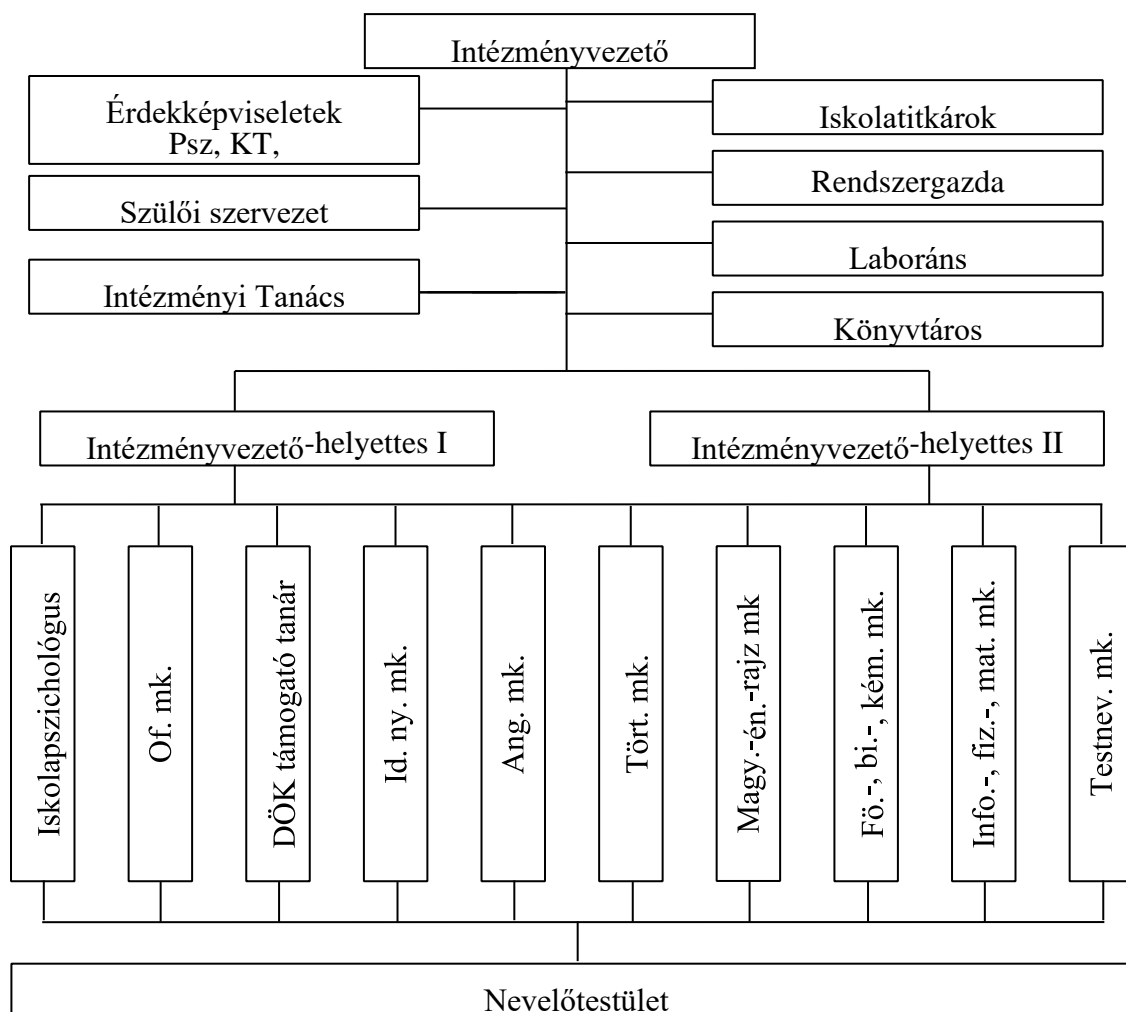
Az intézményi működés rendjének meghatározása azokkal az intézményvezetői határozatokkal együtt, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A jogszabályi normák minél hatékonyabban való érvényesítése az intézményben.

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

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Szervezeti ábra



2.2. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a rendszergazdát és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a reprezentatív

Pedagógusok Szakszervezete (PSZ) képviselőjével, a KT-val, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az, Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

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

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 havonta munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet, egy alkalommal nevelési értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik:

- magyar nyelv és irodalom-média-ének rajz munkaközösség
- matematika-fizika-informatika munkaközösség
- földrajz-biológia-kémia munkaközösség
- angol nyelv munkaközösség
- német-francia nyelv munkaközösség
- történelem munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak Iskolatitkárok,

rendszergazda, laboráns.

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

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokratikus elvek érvényesítésére, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető helyettessel 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 a Szülői Választmánnyal pedig az intézményvezető.

2.3. 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, vagy kibővített vezetői megbeszéléseken;

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

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek a nyílt nap keretén belül. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A dokumentum 4.2.1 fejezete foglalkozik ezzel a kérdéssel

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

A dokumentum 4.2.2 fejezete foglalkozik ezzel a kérdéssel

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, munkamegosztás, hatáskörök

Intézményvezető

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

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

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójával, a tankerület illetékes munkatársaival,
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét

- Biztosítja az iskola zavartalan működését, a nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát



Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról

- Biztosítja az Intézményi Tanács a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez
- 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, módosítását
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat

□

□

- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az intézményvezető-helyettesek feladat, felelősségi és hatásköri megosztása

Az **intézményvezető-helyettes I.** az általános nevelési és tanügy igazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A magyar-ének-rajz munkaközösség
- A nyelvi munkaközösségek
- A történelem munkaközösség □ Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága □ Jogköre:
- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása azokban az ügykörökben, amellyel az intézményvezető megbízza.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának elvégzése
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése

□

□

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében

Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről

- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja a munkaközösség-vezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját
- Elkészíti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- A munkaközösségek számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

□

□

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek

teljesítését

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai eKréta adminisztrációs rendszereit napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat

□

□

Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

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

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet

- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról

Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában

Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
- Részt vesz az iskolanapok szervezésében, a pályaorientációs nap és az érzékenyítő nap szervezésében, amennyiben szervez ilyet az iskola

Az intézményvezető-helyettes II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete és a rendszergazda irányítása. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Hatáskörébe tartoznak:

- A matematika, informatika, fizika munkaközösség
 - A főbikém munkaközösség Jogköre:
 - Alírási jogkör gyakorlása azokban az ügykörökben, amellyel az intézményvezető megbízza.
 - A gyakornoki rendszer működtetése
 - A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
 - Az elektronikus napló működtetése
 - A rendszergazda irányítása
 - Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- Feladatai:
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
 - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
 - Elkészíti a KIR-statisztikát
 - Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
 - Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről

- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában

Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek □ Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását
- Felelős a beléptető rendszer üzemeltetéséért
- Az iskolai eKRÉTA adminisztrációs rendszereit napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles
- Ügyeleti feladatokat lát el
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása és elvégzése
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A honlapon és a közösségi oldalakon folyó nyilvánossági munka koordinálása
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benn-tartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek 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

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival 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 KIK 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 továbbküldésének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;

3.4 A képviselet szabályai

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

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

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

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén feladatait és jogkörét a fenntartó által történt megbízás alapján a helyettesek egyike veszi át.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus, vagy team 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.

A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnal döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a nevelőtestület által létrehozott bizottságra

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület a következő jogköreit átruházhatja az osztályban tanító pedagógusok közösségére:

- a felsőbb évfolyamba lépés,
- a javító-, osztályozó és pótló vizsgára bocsáthatóság.

Nevelőtestületi értekezletek

- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozóértekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal), - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak minősített többsége (50%+ 1fő) a kéri, vagy ha az iskola intézményvezetője vagy az iskolavezetőség indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a jelen van.

A nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

4.1.2. 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:

- magyar nyelv és irodalom-média-rajz-ének munkaközösség, tagjai magyar, ének, rajz, média szakos tanárok és a könyvtárosok;

- matematika-fizika-informatika munkaközösség, tagjai a matematika, fizika, informatika szakos tanárok;
- földrajz-biológia-kémia munkaközösség, tagjai a biológia, földrajz, kémia szakos tanárok;
- angol munkaközösség, tagjai az angol szakos tanárok;
- idegennyelvi munkaközösség, tagjai a német, francia szakos tanárok;
- történelem munkaközösség, tagjai a történelem, filozófia szakos tanárok;
- testnevelés munkaközösség, tagjai a testnevelés szakos tanárok;
- osztályfőnöki munkaközösség.

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 intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi 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 munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közössége
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.1.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntései alapján.

4.2 A tanulók közösségei

4.2.1 A diákönkormányzat

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok IDB titkárai és az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

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 igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja lehet minden tanuló. Képviselét a választott testnevelés szakos tanárok, valamint az osztályokból delegált tanulók látják el. Az ISK minden tanév elején közgyűlést tart, melyen összeállítják éves munkatervüket, megválasztják tisztségviselőiket.

Az ISK elnöke rendszeres munkakapcsolatban van az intézmény vezetőjével, írásban tájékoztatja a sportkör munkájáról, terveiről. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Az ISK vezetője a tanév végén beszámol a sportkör munkájáról, eredményeiről, távolabbi terveiről, igényeiről.

Az iskola tanulói számára a mindennapos testnevelést (5 óra, 3+2) az órarendi órákon kívül az alábbi foglalkozások biztosítják:

- különféle sportágakban (melyeket az igényfelmérésre alapozva a mindenkori éves munkatervben határozzunk meg) szervezett délutáni foglalkozások;
- a hét minden munkanapján szervezett tömegsport-foglalkozások, mely tevékenységekbe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak;
- évek óta hagyomány a szülők által önként finanszírozott téli sítábor megszervezése, ahol sioktatók tanítják a kezdőket, javítják a már síelni tudók technikáját.
- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A tanórán kívül szervezett tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban a tornaterem, edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés egyik formája. A tanuló az iskolaorvos javaslata alapján kap beosztást a gyógytestnevelés órára, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

4.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

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

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Minden osztály szülői közössége évente 1-2 tagot delegál az iskolai SZMK-ba.

A szülőkkel való kapcsolattartás ezen az iskolai választmányon keresztül történik. A választmány saját munkarendje szerint működik.

Az SZMK elnöke vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola intézményvezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

Folyamat	Felelős	Határidő	Bizonylat	Ellenőrzi
Szülőkkal				
júniusi szülői tájékoztató (bejövő osztályok)	igh., ofő	június	jelenléti ív	int.vez.
szülői értekezletek	ofő	félévente	jelenléti ív	int.vez.
fogadóórák	ofő, szaktanár			int.vez.h.
félévi értesítések	ofő, szakatanár	félévente		int.vez.h.
igazolások	ofő	eKRÉTÁba beírni	igazolások, napló	int.vez.h.
aktuális tájékoztatók	ofő, igh.	folyamatos	tájékoztató, napló	int.vez.h.

5. MŰKÖDÉSI REND, EZEN BELÜL A TANULÓKNAK, ALKALMAZOTTAKNAK ÉS VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ

BENNTARTÓZKODÁSÁNAK A RENDJE

- A megtartott órákat sorszámmal az elektronikus naplóban a megfelelő tanulócsoportnál a szaktanár vezeti. A tanítási napokat az elektronikus napló automatikusan sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozza. Az elmaradt vagy elcserélt órákat az intézményvezetőnek vagy a felelős intézményvezető helyettesnek kell jelezni.
- Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig van nyitva. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkezniük az iskolába. A tanítási órákról való késések a digitális naplóban perc alapon kerülnek rögzítésre. Egy tanítási óra időtartama 45 perc. A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az intézményvezető kivételt tehet. „0. óra” csak rendkívüli esetben tartható, csak a diákokkal való megegyezés után, intézményvezetői engedély birtokában.
- A szünet kicsöngetéstől becsöngetésig tart. A tanár a szünettel csak a diákokkal való megegyezés után rendelkezhet.
- Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukasórájuk van, az iskola területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól nem állandóan felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.
- Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendjét a Házi rend szabályozza

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és 16.00 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves programban kell írásban meghatározni.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség vezetők egyikét megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.
- Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi területekre terjed ki: ügyeleti beosztás alapján.
- Az iskola tanárai kötelesek az iskola rendezvényein előre meghatározott beosztás szerint ügyeletet ellátni.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 15.35 óra után a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani a beléptető rendszer segítségével. A portaszolgálatot ellátó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
- 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 figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, valamint a tanulószobai foglalkozások segítik.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, tantárgyiak, de

szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola intézményvezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola az SZMK írásbeli kérésére a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az iskola pedig erre a célra két napot és kísérő tanárt biztosít.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Diákcserek

Az iskola nemzetközi kapcsolatainak erősítését, a tanulók nyelvgyakorlását, kulturális ismereteik elmélyítését szolgálják az évenként szervezett diákcserek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják. Az esetleges felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanév elején lehet jelentkezni, és az azon való részvétel egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola intézményvezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő partnerekkel:

- a fenntartóval és üzemeltetővel: Közép-Budai Tankerületi Központ
- a Budapesti POK-kal
- a kerületi önkormányzattal;
- a fővárosi önkormányzattal
- a kerületi, fővárosi oktatási intézmények vezetőségével
- pedagógiai szakszolgálatokkal

A gimnázium folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyermekek védelmének rendszeréhez tartozó intézményekkel. Gondoskodik arról, hogy a rászoruló tanulók megkapják a természetbeni támogatásokat (étkeztetés, utazási támogatás). A szükségletnek megfelelően kapcsolatot létesít a tanuló és a pedagógiai szakszolgálat között. Abban az esetben, ha gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekre van szükség, segíti a gyermeket az ügyintézésben (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti otthon keresése).

A tanulók egészségi állapotának megóvását az iskolában dolgozó iskolaorvos és a védőnő segíti. Az iskola intézményvezetősége rendszeres kapcsolatban van velük, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn múzeumokkal, könyvtárakkal, színházakkal, egyéb közművelődési intézményekkel, sportintézményekkel. A Főpolgármesteri Hivatal Kulturális, Turisztikai, Sport, Köznevelési és Szociálpolitikai Főosztályával való folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért az intézményvezető és helyettese a felelősek.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, az iskola politikamentes.

Felsőoktatási gyakorlóhelye vagyunk az ELTE-nek, illetve felkérés esetén más felsőoktatási intézményeknek, melynek keretében egyetemi hallgatók szakmai mentorálását végezzük angol és német nyelvből, kémiából és történelemből.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A 9. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Hagyományörző rendezvények, tevékenységek:

- Az iskola névadójához kötődő rendezvénysorozat a Petőfi - napok alkalmával, március 15-éhez közeli időpontban rendezzük meg, a részletes program külön kiírás szerint valósul meg. A program immár hagyománnyá vált elemei: megnyitó és koszorúzás a Petőfi-képnél, a színjátszó kör bemutatója, öregdiák-találkozó, pályázatok, tantárgyi- és sportversenyek, tanári Pro Schola-díj odaítélése.
- szalagavató; □ ballagás;
- Pro Schola-díj: a tantestület és a diákönkormányzat ítélheti oda 12-es tanuló(k)nak. Átadása a ballagás napján történik.
- kiadványok készítése;
- jubileumi műsorok készítése;
- sportrendezvények;
- gólyatábor.
- cserediák kapcsolatok lebonyolítása

Ünnepségek, megemlékezések:

Az adott iskolaévben megtartandó ünnepek, megemlékezések az éves munkatervben vannak rögzítve. A különböző megemlékezések lebonyolítása:

- közös iskolai ünnepély,
- iskolarádióon keresztül,
- osztálykeretben,
- különböző helyszíneken az iskolában vagy külső helyszínen.

Az iskolazászlót az intézményvezetői irodában őrizzük. Az iskolazászlót a végzős évfolyamok a ballagás alkalmával adják át a következő évfolyamnak.

Egyenruha, ünnepi viselet:

- lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az iskola címerével ellátott nyakkendő;
- fiúknak sötét nadrág, fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendő.

Az ünnepi öltözék viselete az iskolai ünnepélyeken kötelező.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A köznevelési intézmény vezetője felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. 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 képességeinek, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását társaihoz.
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy 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 a tankerület által megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tart oktatást minden év szeptemberében, a dolgozók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson.
- A számítógépeket a tanulók tanári felügyelet mellett használhatják. A felügyeletet az informatika tanárok látják el.
- Az iskola sportlétesítményeit (tanulási időn kívül) az intézmény közalkalmazottjai egészségük megóvása érdekében térítésmentesen használhatják. Egyéb iskolai helyiségek tanrenden kívüli használatát az intézményvezető 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, sportlétesítményei a tanulási, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjének és tisztaságának biztosítása az intézmény vezetőjének, gyakorlati megvalósulása az intézmény karbantartó- gondnokának a feladata.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - az iskola tisztaságának, rendjének megőrzéséért
 - az energiahasználással való takarékoskodásért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközöket elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

- Az iskolai könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg. (ld.: melléklet)
- A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok kezelik. A megbízott kolléga gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek használatáról szóló megállapodás szerinti időben és feltételekkel tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

A nevelési-oktatási intézmény a 4. § (1) bekezdése alapján (a) Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az intézményvezető alkalmasszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI 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 intézményvezető
- helyettesei
- 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 intézményvezető jár el.

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására

akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az intézményvezető közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

13. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTÁCIÓS RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

- A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

- Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A

digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú 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 iskolaváltás 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.
- 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 intézményvezetője alkalmazhat.

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

14. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt. A Házirend a könyvtárban is hozzáférhető.

Intézményi dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Adatkezelési Szabályzat

dokumentum neve	elérhetőség
Pedagógiai Program	Nyilvános, megtalálható az iskolai könyvtárban, az intézményvezetői irodában és a honlapon
SZMSZ	Nyilvános, megtalálható az iskolai könyvtárban, az intézményvezetői irodában és a honlapon
Házirend	Nyilvános, elérhető a honlapon
Adatkezelési Szabályzat	Honlap, intézményvezetői iroda, könyvtár

Az iskolába belépők szeptemberben kapnak tájékoztatását az alapidokumentumokról.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

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 intézményvezető és a diák között egyedi megállapodás alapján fizet az iskola.

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 intézmény biztosította.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020 év szeptember 1-jén a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a hó napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. 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 intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2020. aug 27



igazgató

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

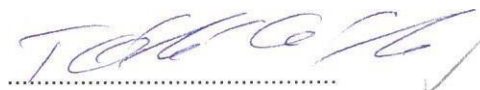
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. augusztus 25-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest: 2020. aug 25

MATEUT KRISZTINA
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. augusztus 26-án megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Budapest, 2021. augusztus 26



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020 augusztus 27.tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag

17. FÜGGELÉK

1. sz. függelék Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásrend

Amennyiben a fenntartó, vagy a kinevezési jogkör gyakorlója, vagy a nevelőtestület indítványozza az intézményvezetői pályáztatás folyamatában a nevelőtestület véleményalkotását, intézményünk az alábbiak szerint jár el:

A nevelőtestület kezdeményezi egy három fős bizottság megválasztását, amely a továbbiakban a véleményezés lebonyolítását intézi. A bizottság tagjait a jelölések alapján a nevelőtestület titkos szavazás útján választja meg.

A lebonyolítás teendői:

A 3 fős bizottság (a továbbiakban bizottság) a pályázat kiírása után megszervezi a pályázattal kapcsolatos véleményezést.

A lebonyolítás teendői:

- A bizottság felveszi a kapcsolatot a pályázat kiírójával, kezeli a beérkezett intézményvezetői pályázatokat.
- A pályázatokat a nevelőtestület elé terjeszti, és megszabja a véleményezés folyamatának határidőit.
- A munkaközösségek a megadott határidőre írásban véleményezik az összes beadott intézményvezetői pályázatot.
- A bizottság a munkaközösségi véleményeket megismerteti a nevelőtestület tagjaival.
- A bizottság írásban eljuttatja a fenntartónak, ill. a pályázat kiírójának a véleményező szavazás eredményét, amelyhez csatolja a munkaközösségek véleményezését.

2. sz. függelék Egyéb ügyekben a nevelőtestület véleményezési eljárásrendje

Amennyiben a nevelőtestület bármilyen egyéb ügyben vélemény kialakítását indítványozza, az intézményünk az alábbiak szerint jár el:

A nevelőtestület kezdeményezi egy három fős bizottság megválasztását, amely a továbbiakban a véleményezés lebonyolítását intézi. A bizottság tagjait a jelölések alapján a nevelőtestület titkos szavazás útján választja meg.

A 3 fős bizottság (a továbbiakban bizottság) megszervezi a véleményezést.

A lebonyolítás teendői:

- A bizottság a véleményezésre felmerülő ügyet a nevelőtestület elé terjeszti, és megszabja a véleményezés folyamatának határidőit.
- A nevelőtestület a megadott határidőre írásban véleményezi a kérdéses ügyet.
- A bizottság a nevelőtestületi véleményt megismerteti a nevelőtestület tagjaival.
- A bizottság írásban eljuttatja az illetékesnek a nevelőtestület véleményét.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

2.sz. melléklet. Könyvtári szabályzat

1. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

2. Alapadatok, célok, feladatok

2.1 Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár neve: Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 1013 Budapest, Attila u. 43., Tel.: +36 1 375-7736

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: Az iskola I. emelet, tanári szoba melletti három helyiségében működik.

A könyvtár használata ingyenes.

2.2 Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

2.3 Az iskolai könyvtár feladata

Általános feladatok:

A gimnázium könyvtárának – mint az oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában ill. pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását,

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

Rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,

Fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében,

Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, iskolai műsorok és rendezvények készítéséhez segítség nyújtása),

Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése),

A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Szakmai feladatok:

Az iskola könyvtárának általános feladatai érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti és korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, munkaközösségei és más könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek megfelelően.

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását a beszerzési keret figyelembevételével végzi,

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi és leltárba veszi,

Naprakészen vezeti a leltár-könyveket,

A gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brossúra-nyilvántartást vezet,

Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a selejtezési szabályoknak megfelelően évente állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

- Kölcsönözhető állomány
- Kézikönyvtár
- Időszaki kiadványok
- Nevelői, oktatói segédanyagok
- Letétek (a könyvtárból szaktantermekbe kihelyezett dokumentumok)
- Egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok)
- Muzeális könyvek, dokumentumok

A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja és karbantartja, gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

2.4 Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell szem előtt tartani:

A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az keresett irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

A könyvtárhasználatot kölcsönzéssel, ill. helyben-olvasással kell biztosítani.

Amennyiben a keresett anyag nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolás, ill. könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítani.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással kell megkísérelni visszaszerezni.

A könyvtárhasználó az általa elvesztett könyvet úgy pótolhatja, hogy kifizeti a könyvtár leltárkönyvében szereplő árát, vagy a könyvtárossal történt egyeztetés után megfelelő könyvvel helyettesíti azt.

A könyvtáros közreműködik könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák előkészítésében és megtartásában.

2.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A könyvtár számára biztosított pénzügyi összeg csak az alábbi célokra fordítható:

- Szakkönyvek vásárlása
- A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- Nyomtatványok beszerzése

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy egyéb dokumentumot más nem vásárolhat.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti az állományát:

Gyűjtés köre

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Gyűjtés dokumentumai

3.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- Lírai, prózai és drámai antológiák
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- Klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- Nemzetek irodalma,
- Tematikus antológiák,
- Életrajzok, történelmi regények,
- Ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- Általános lexikonok,
- Enciklopédiák,
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói,
- A tananyagokhoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő könyvek,

- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Budapestre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- A gimnázium történetével foglalkozó dokumentumok,
- Az oktatáshoz kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb művek,
- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyvek, segédletek,
- Pszichológiával foglalkozó művek,
- Tantárgyi bibliográfiák,
- Felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- Az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, kiadványok,
- Folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- Zenei irodalom, kották,
- Az állománygyarapításhoz szükséges kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,
- Családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos dokumentumok,
- Tanügyigazgatással kapcsolatos szakirodalom

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

- Tananyagban nem szereplő kortárs és külföldi írók művei
- Tematikus antológiák
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő szépirodalom
- A tananyaghoz kapcsolódó középszintű szakirányú kézikönyvek
- A tudományterületek középszintű elméleti és történeti összefoglalói
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó felsőszintű szakirodalom.

3.2. A gyűjtés mélysége

A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű, mélységében enciklopedikus.

Teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák;
- klasszikus szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- közép- és felsőszintű általános lexikonok;
- közép- és felsőszintű enciklopédiák;
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói;
- a tananyagokhoz kapcsolódó középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti és ismeretközlő szakirodalom;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, térképek;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok;
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő dokumentumok;
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye.

Válogatva gyűjti magyar nyelven az iskola céljait és pénzügyi szempontokat is figyelembe véve:

- nemzetek irodalma;
- tematikus antológiák;

- ifjúsági irodalom;
- alapszintű általános lexikonok, enciklopédiák;
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőszintű elméleti összefoglalók;
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek;
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana;
- folyóiratok, szaklapok;
- zenei irodalom, kották;
- állománygyarapításhoz kiadványok.

Az iskola könyvtára *folyamatosan* szerzi be a teljes mélységű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi feltételektől függően *esetenként* történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján, abban az esetben, ha a könyvtáros részére átadott ellátmányi összeget a beszerzés meghaladja. **A gyűjtés dokumentumtípusai**

- A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentum típusokat ill. információhordozókat:
- könyvek és könyvjellegű kiadványok □ folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
- egyéb dokumentumok:
- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai
- nyomtatványok, prospektusok
- kartográfiai segédletek
- zenei művek kottái
- audiovizuális ismerethordozók:
- képes dokumentumok: videokazetták, diafilmek
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták

- számítástechnikai ismerethordozók:CD-k, CD-ROM-ok,
- oktató programcsomagok

3.3 Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a pénzügyi keret figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: KELLO-tól, könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek és más egyén intézményektől, előzetes megállapodás alapján
- ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

Katalógus készítése, szerkesztése

Az iskola könyvtárának katalógusa a Szirén integrált könyvtári rendszerrel készül, melynek segítségével

- Betűrendes katalógust (cím ill. szerző szerint)
- ETO szerinti szakkatalógust
- Sorozati katalógust
- Tárgyszó katalógust építünk.

Állományapasztás

Az állományból való törlés okai, indokoltsága:

Az iskolai könyvtár állományának apasztása abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult,

- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- a dokumentum használat következtében megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- leltár során hiány keletkezett.

Az állomány törlésének időbeli hatálya:

Az állományból törlés rendszeresen, évente történik.

Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű szerzőjét, címét, a dokumentum nyilvántartási értékét, a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően a nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a leltárkönyvből.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, ill. ügyszeret az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni.

3.4 Állománygondozás-, védelem

A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és a raktári rendjét.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő biztonságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartás pontosságát.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

Az állományt meghatározott időszakonként ellenőrizni kell (ötévente).

Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás érte.

Leltározás

- leltározást legalább két személynek kell végeznie
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével elő kell készíteni
- az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovataiban ezt jelezni kell
- Az ellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, a számszerű adatokat a hiány vagy többlet mennyiségéről.

4. A könyvtárhasználat rendje

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtár használóit ingyenesen illetik meg az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári állomány helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár használatáról

A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- A könyvtárban tanórák és egyéb foglalkozások megtartása
- A könyvtárban tartandó könyvtárhasználatot segítő órák lebonyolítása
- Kölcsönzés
- Információkeresés, a könyvtárhasználók segítése

A kölcsönzés szabályai

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi csoportokra oszthatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhető
 - részlegesen kölcsönözhető
 - csak helyben használható
- A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét, mely indokolt esetben meghosszabbítható.
- A részlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönözhetősége 3 nap.
- Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvtárba tartozó dokumentumok, iskolatörténeti anyag.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el igény szerint a szaktantermekben és a tanári szobákban.

5. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart, nyitva tartását a Házirend szabályozza.

6. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek azokat a tanév közben felvett tankönyveket használható állapotban a könyvtárban leadni, amelyek tananyagát befejezték. Azokat a tankönyveket, amelyek szükségesek az érettségi vizsgához való felkészüléshez, az iskola tanulói az érettségi időpontjáig maguknál tarthatják.

A használhatatlan állapotban visszaadott ill. elvesztett tankönyvek értékét a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni vagy helyette ugyanolyan tankönyvvel pótolni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés (a KELLO Nonprofit Kft. honlapján található aktuális árlista alapján)

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás

mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- 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

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3.sz. melléklet. Adatkezelési Szabályzat

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 közzétevése,
- az alkalmazottnak 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 intézményvezető 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 beiratkozáskor 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 selejtehető 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, jögalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jögalapját 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 intézményvezető 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, 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, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akiről 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 intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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 intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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 intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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 (v.ö. 4. sz. melléklet)

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 ítélt.

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 intézményvezetőnek..

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető 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. Veresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.petofi@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.

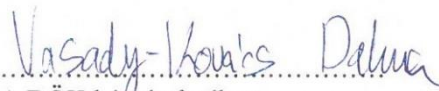
8 Záró rendelkezések

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

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület tartózkodással, ellenszavazattal elfogadta.

Budapest, 2022. szeptember 19


.....
Az SZMK képviselőjében


.....
A DÖK képviselőjében


.....
a nevelőtestület képviselőjében



4.sz melléklet. Az adatvédelmi szabályzathoz tartozó kameraszabályzat

1. A Kameraszabályzat célja

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

2. 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.

3. A Kameraszabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)

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

4. Jogszabályi háttér

A Kameraszabályzat 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: „Szvtv.”);
- 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 Kameran szabályzatban használt fogalmak jelentése megegyezik a fenti jogszabályok értelmezési rendelkezéseiben írt meghatározásokkal.

5. Adatkezelés 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 kamerarendszer alkalmazása szükséges. A kamerarendszer Kameran szabályzatnak megfelelő használata nem jár az információs önrendelkezési 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).

4.6. Kamerák elhelyezkedése

A Kamerarendszer 6 kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. gyalogos bejáró belül
2. gyalogos bejáró kívül
3. testnevelő tanári előtt
4. teherkapu (kívül)
5. udvari ajtó
6. a portai folyosószakasz (aula)

A kamerák elhelyezkedésének és látószögének meghatározása a kamerarendszer 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.

4.7 Kamerarendszer leírása

A Kamerarendszer a kihelyezett kamerákból, illetve a központi adatrögzítő egységből áll.

A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

Az adatrögzítő eszköz a portán van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamerarendszer csak képfelvételt rögzít, hangfelvétel rögzítésére nem alkalmas.

.A kamerák vezetékes hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamerák képeit a portásfülképen 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.	HiVision	1280x1024
2.	HiVision D&N Turbo HD csőkamera	HD
3.	HiVision D&N Turbo HD csőkamera	HD
4.	HiVision D&N Turbo HD csőkamera	HD
5.	HiVision D&N Turbo HD csőkamera	HD
6.	HiVision D&N Turbo HD progressive scan	HD

4.8 Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig 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.

9. Adatkezelő személye

Név: Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium
Székhely: Budapest
Képviselő neve: Endródi Gábor igazgató
elektronikus elérhetősége: endrodi@petofigimi.hu
Telefonszáma: 3-757-736

10. Adatvédelmi tisztviselő

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

11. 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 kamerarendszer megfelelő működése rendszeresen ellenőrzésre kerül
- A Keraszabályzatot évente, illőleg a jogszabályi környezet megváltozása esetén soron kívül az intézményvezető felülvizsgálja.

Technikai intézkedések

- A jogosultak körét, a hozzáférést, illetve egyéb műveleteket a Keraszabályzat pontosan meghatározza.
- A kamerarendszerhez való csatlakozás csak hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére lehetséges.
- Az adatok mentése, másolása csak a jogosultak rendelkezésére álló számítógépes eszközre, illetőleg 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 visszanezésére jogosultak:

- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- A portaszolgálatot ellátó személy
- A rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Érintett tanuló szülője, gondviselője
- nyomozószerv munkatársa

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

13 Adatok elmentése

Amennyiben a visszanezés 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 intézményvezető 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 Keraszabályzat 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 kamerarendszer 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 Keraszabályzatban 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.

4.17. 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 Uniói 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.

4.18 A szabályzat elérhetősége, hatálya

Az szabályzat elérhető az iskolatitkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (www.psg1892.hu/hu/adatvedelem). A szabályzat 2022. október 1-jén lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitételel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabállyal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

- A) melléklet: Nyilvántartás kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról
- B) számú melléklet: Jegyzőkönyv visszanezett felvétel mentésről
- C) számú melléklet: Jegyzőkönyv mentett adatok törléséről
- D) számú melléklet: Jegyzőkönyv adattovábbításról
- E) számú melléklet: Kamerarendszer alkalmazásról szóló rövid tájékoztató

19. Záró rendelkezések

A kameraszabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösség véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

A kameraszabályzatot a nevelőtestület 0 tartózkodással, 0 ellenszavazattal elfogadta.

Budapest, 2022. szeptember 19


.....
Az SZMK képviselőjében


.....
A DÖK képviselőjében


.....
a nevelőtestület képviselőjében



A) melléklet

Nyilvántartás kamerák képeinek visszánézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról

..... **intézmény**

Esemény sorszáma	Visszanézés dátuma	Kamera sorszáma és felvétel időpontja	Visszanézés oka	Visszanéző aláírása	Mentésre kerülés esetén annak dátuma	Mentés oka	Mentést dokumentáló aláírása	Adattovábbítás esetén oka és címzettje	Adattovábbítás dátuma	Törlés dátuma	Törlést végző személy aláírása

□

B) melléklet

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 intézményvezetőnek további megőrzésre átadtuk.

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

Budapest, 202....

.....

C) melléklet

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 visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban ... sorszámon 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 visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

D) melléklet

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.....

.....

E) melléklet

Kamerarendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, látogatókat, hogy a Petőfi Sándor Gimnázium területét elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszer 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 3 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola területén 6. darab kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, a Kameraszabályzatból 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 intézményvezetőnek lehet benyújtani. A kamerarendszerre vonatkozó részletes szabályzat a elérhető az iskola honlapján

(<https://www.psg1892.hu/hu/adatvedelem>).



Közép-Budai Tankerületi Központ

**Budapest I. Kerületi
Petőfi Sándor Gimnázium**

Iktatószám: TK/187/00290-4/2020
Ügyintéző: Bátor Orsolya

Budapest

Attila út 43.
1013

Endrődi Gábor
Igazgató Úr

HATÁROZAT

A **Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium** (1012 Budapest, Attila út 43.; OM: 035218) által a Közép – Budai Tankerületi Központhoz, mint az intézmény fenntartójához 2020. augusztus 28-án beérkezett szervezeti és működési szabályzatát

jóváhagyom

Döntésem ellen önálló fellebbezésnek nincs helye, ellene az ügy érdemében hozott döntés elleni jogorvoslati eljárásban lehet fellebbezéssel élni.

INDOKOLÁS

A Közép - Budai Tankerületi Központ, mint a Budapest I. Kerületi Petőfi Sándor Gimnázium fenntartója, a 2020. január 23. napján kelt és az intézménynek az adott napon elektronikus úton megküldésre került, TK/187/00283-2/2020 ikt. számú levelében az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) szükséges módosítását, felülvizsgálatát kérte. Az átdolgozott SZMSZ-t az intézmény a fenntartó részére megküldte.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint *a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.*

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés e) és i) pontja szerint a fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézmény működésének törvényességét, illetve ellenőrzi a köznevelési intézmény SZMSZ-ét.

Az Nkt. 25. § (4) bekezdése kimondja, hogy *az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.*

A hivatkozott jogszabályok alapján a fenntartó megvizsgálta az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, amelynek során megállapítást nyert, hogy az a formai és a tartalmi követelményeknek megfelel, továbbá a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.

Határozatom a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § (1), (4) bekezdésén, a 83. § (2) bekezdés e) és i) pontján, valamint a 85. § (1) bekezdésén alapul.

Az önálló fellebbezés lehetőségét az *általános közigazgatási rendtartásról* szóló 2016. évi CL. törvény 112. § és 116. § zárja ki.

Budapest, 2020. augusztus 31.



Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató