

Újbudai Széchenyi István Gimnázium
1111 Budapest, Egry József utca 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



OM: 102794

2019.01.01-

.....
Baski Ferenc

intézményvezető

I. BEVEZETÉS

Az intézmény neve:

ÚJBUDAI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM

Székhely: 1111 Budapest, Egry József utca 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben. Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha a jogszabály erre felhatalmazást ad. Tartalmazza a jogszabály által előírt helyi szabályokat, az intézmény belső működésének helyi szabályozását, és segít eligazodni mindezekben.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.r. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3. Az SZMSZ hatálya

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

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

Időbeli hatálya

Készült: 2018. szeptember 1., a mellékelt jegyzőkönyvek és jelenléti_ívek szerint

Hatályos jóváhagyástól a visszavonásig, illetve új szabályzat elfogadásáig a meghatározó jogszabályok és az alapító okirat függvényében, de legfeljebb 2021. szeptemberéig.

4. Az SZMSZ és további intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény mindazon dokumentumai, melyekre az adatvédelmi törvény vagy más jogszabály korlátozása nem vonatkozik, nyilvánosak.

A tanulókra, a szülőkre és a nevelőtestületre egyaránt vonatkozik ezzel kapcsolatosan az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a betekintés ideje és módja.

a) Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, egyéb belső szabályzatok

Az iskola honlapján és valamennyi vezető beosztású dolgozónál és titkárságon megtalálható, nyitott óráik idején megtekinthető. Ezen kívül csak előzetes egyeztetés alapján.

Az iskola honlapján a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a Pedagógiai Program, és az országos kompetenciamérés eredménye, az utolsó két tanév munkaterve és vezetői beszámolója, valamint a Vezetési Program megtekinthető.

A Házi rend honlapon keresztül megismerését a szülőknek, a tanulóknak a tanuló beíratásakor aláírásával kell tanúsítania.

b) A vizsgák dokumentumai és egyéb jegyzőkönyvek

A záróvizsga dolgozatait a tanuló az igazgató helyettes által kiírt időpontban és beosztási rend alapján megtekintheti.

Azok számára, akik saját hibájukból nem éltek a lehetőséggel, az intézmény nem köteles további alkalmat biztosítani!

A záróvizsga dokumentumait, jegyzőkönyveit a vizsgaszabályzatnak megfelelően irattározzuk.

Egyéb jegyzőkönyvek esetében az intézmény vezetőjének megkeresése után (nyitott órában, vagy egyeztetett megbeszélés alapján).

A tájékozdás módjai, lehetőségei

a) A tanulók

A tanulók osztályfőnökükön, illetve diákképviselőiken keresztül kapják meg a legtöbb információt, illetve mindazok a lehetőségek rendelkezésre állnak, melyeket a véleménynyilvánításnál a Házirendben részletezünk.

b) A szülők

Jogszámban előírt esetben (pl. tanulói jogviszonnyal, vizsgával, fegyelmi értesítéssel, igazolatlan mulasztással, kapcsolatban) az iskola hivatalos értesítést küld.

A szülő tájékoztatásának további fontos okmánya az elektronikus napló és az ellenőrző könyv.

Egyéni tájékoztatásban előzetes egyeztetés alapján külön részesülhet, illetve az intézmény vezetőségét személyesen megkeresheti nyitott órákban (az előzetes egyeztetés ez esetben is praktikus).

A szülő tájékozdásához felhasználhatja képviselőit (Szülői Szervezet, Intézményi Tanács szülői oldala, összekötő tanár).

A tanulókkal kapcsolatos magatartási és tanulmányi ügyekben évente 2-2) **szülői értekezlet** és szülői fogadóóra áll rendelkezésre, melyek időpontját az iskola éves munkarendjében meghatározza, az ellenőrző könyv és a honlap útján év elején közzé teszi. További rendkívüli értekezletek megtartását mindkét fél kezdeményezheti.

A tanulóval kapcsolatos hivatalos eljárásban az iskola köteles a szülőt jogairól írásban tájékoztatni, személyes megjelenésekor ezt szóban részletezni.

c) A nevelőtestület

Tagjai az iskola belső szervezetein keresztül és egyénileg is tájékozódhatnak.

A tájékoztatás rendszeres módjai:

- munkarendben
- nevelőtestületi értekezleten
- munkaközösségi értekezleten
- írásos anyaggal
- nyitott órákban
- elektronikus levélben
- honlapon, e-naplóban, tanári csoportban
- rendkívüli esetben vagy előzetes egyeztetés alapján közvetlenül vezetője

II. ÚJBUDAI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

Az intézmény székhelye szerinti megye: Budapest

Fenntartó tankerületi Központ megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ

OM azonosító: 102794

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésben leírtakra, az alábbi alapidokumentumot adta ki:

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Újbudai Széchenyi István Gimnázium

1. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 1111 Budapest, Egry József utca 3.

2. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Dél-Budai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

3. Típusa: gimnázium

4. OM azonosító: 102794

5. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 1111 Budapest, Egry József utca 3.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. felnőttoktatás - esti, levelező

6.1.1.3. évfolyamok: négy, öt

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

6.1.1.5. nyelvi előkészítő

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 432 fő

6.1.4. intézményegységenkénti maximális létszám
nappali rendszerű oktatás férőhelye: 432 fő
nem nappali rendszerű oktatás férőhelye: 300 fő

6.1.5. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati jog

7.1. 1111 Budapest, Egry József utca 3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 4126/12

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4171 m²

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

7. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:

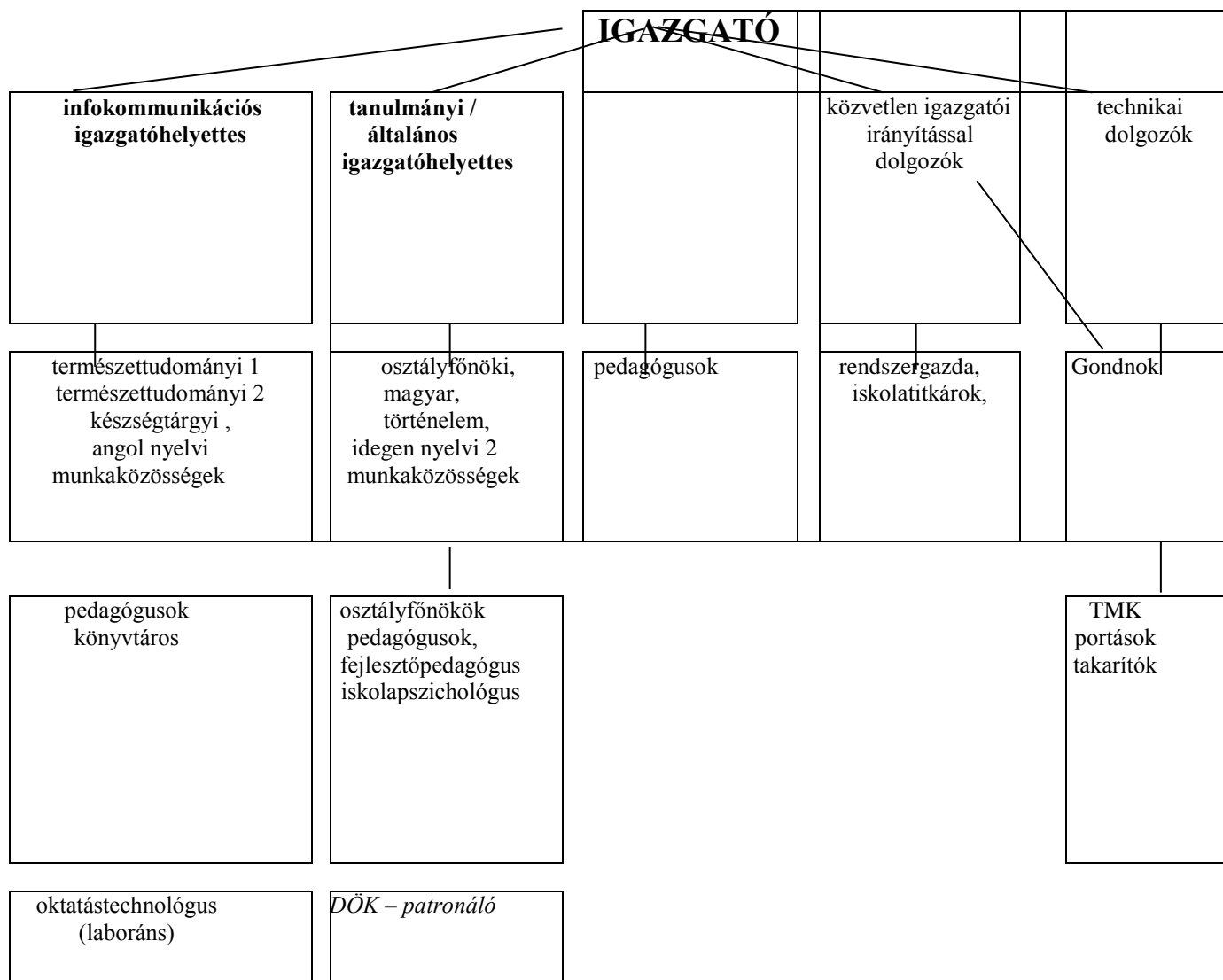
A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) az EMMI minisztere nyilvános pályázat útján határozott időre- 5 évre - bízza meg.

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője (igazgatója) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Engedélyezett létszám: 1 fő igazgató, 2 fő igazgatóhelyettes, szakmai létszám 40 fő (benn 1 fő könyvtáros, ½ állás iskolapszichológus).

+ 3 fő PMS - 2 fő iskolatitkár, 1 laboráns (oktatástechnológus). A rendszergazda feladatot megbízással látja el az infokommunikációs igazgatóhelyettes (admin).

Engedélyezett technikai létszám 9 fő – gondnok, TMK, takarítók, portások. Az éjszakai és a hétfői portaszolgálatot külső cég látja el szerződéssel.

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, azok felépítése, feladataik, kapcsolatrendszerük

Vezetők, vezetőség

Az igazgató

Az intézményvezető az intézmény stratégiai és operatív vezetője és az ott folyó tevékenység – amennyiben egyéb jogszabály, illetve a Tankerület SZMSZ-e nem ruházta másra – egyszemélyi felelőse.

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- javaslatot tesz a tankerületi igazgató jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyekben (jogviszony létesítés ill. megszüntetés, jutalmazás, továbbfoglalkoztatás, differenciált bérezés, vezetői megbízás.)
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- elkészíti és jóváhagyásra előkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az egységes hivatali működés érdekében az intézményvezető szakmai feladatai ellátása, valamint az intézmény fenntartása, működtetése kérdése során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival.

Csak az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban jogosult az intézményvezető külső médiának nyilatkozni.

Az intézmény fenntartásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi igazgató a felelős.

A vezetésben közvetlenül segítik:

- a tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes
- az infokommunikációs igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó további dolgozók:

- az iskolatitkárok
- rendszergazda
- gondnok

Helyettesítése:

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, továbbképzés, stb.) megbízza általános helyettesét teljes jogköre gyakorlásával (kötelezettség vállalás is), annak hiányában más igazgatóhelyettesre ruházza át. Több feladat egyidejű ellátása esetén, (pl. év végi vizsgák) megosztja helyetteseivel feladatait, de törekszik arra, hogy lehetőleg valamennyi feladatát személyesen lássa el.

Vezetőtársaival, a fenntartó képviselőivel, az intézményi tanáccsal, a nevelőtestülettel, a közalkalmazotti tanáccsal személyesen, a további intézményi szervezetekkel vezetőtársaival, megosztva, esetenként rajtuk keresztül tartja a kapcsolatot (szülői közösség, diákönkormányzat, munkaközösségek, stb.).

Tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetőjének első helyettese. A magyar -, a történelem-, a második idegen nyelvi-, és az osztályfőnöki munkaközösségek tartoznak hozzá.

Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazására, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elősegíti a rábízott munkaközösségek hatékony működését. A vizsgákat előkészíti (osztályozó-, különbözeti-, javító-, érettségi-, felvételi-, pótvizsga), szervezésükben, lebonyolításukban részt vesz. Megszervezi a kompetenciaméréseket a 10. évfolyamon. Területén irányítja és ellenőrzi a helyi tanterv gondozását, az abban foglaltak megvalósítását.

A tanulmányi versenyeket irányítja, lebonyolítja. Részt vesz a vezetői ügyeletben. A tanulók érettségi jelentkezését koordinálja. A beiskolázást irányítja, propagandáját elkészíti, továbbítja. A Nyílt Napokat szervezi. Kapcsolatot tart a fenntartón túl a területileg illetékes Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, a Budapesti POK-kal, pedagógiai intézetekkel.

Irányítja az iskolai rendezvények szervezését. A diákélet, az iskolai kulturális tevékenységek, az osztályfőnöki munka, az iskolai nevelés irányítója. Megszervezi az iskola rendezvényeit, irányítja a hagyományok ápolásához kapcsolódó tevékenységeket. Előkészíti az intézmény éves munkarendjét, és a havi munkarendeket összeállítja.

Elkészíti az intézmény félévi- és év végi tanügyi kimutatásait, irányítja a tehetséggondozást és a felzárkóztatást.

Elősegíti a diákönkormányzat működését, a patronáló tanárral szorosan együttműködik. Segíti a könyvtár működését. Támogatja, irányítja az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet. Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, és más ifjúságvédelmi szervezetekkel.

Szervezi és bonyolítja a diák-egészségügyi szolgáltatások zavartalan ellátását. Segít a veszélyeztetett tanulók kiszűrésében. Irányítja a drogprevenációs tevékenységet.

A nappali tagozatos tanulók fegyelmi ügyeiben a Fegyelmi Tanács elnöke.

Személyesen tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- fejlesztő pedagógus
- iskolapszichológus
- a diákmozgalmat segítő tanár.

Az infokommunikációs igazgatóhelyettes

Elősegíti a tantárgyfelosztás elkészülését, irányítja a tanári órarend, a tanulói órarend és a teremrend elkészítését. Kiírja az eseti helyettesítéseket, elkészíti az állandó helyettesek (H) beosztását. Elkészíti és gondozza az iskola órarendjét. Gondozza és szerkeszti, programozza az iskola honlapját. Az e-napló adminja, intézi ill. irányítja az intézmény ebből fakadó valamennyi tevékenységét. Az intézmény rendszergazdája. Gondoskodik a hardveres és szoftveres működési lehetőségek biztosításáról.

Az elektronikus jelentkezések (nyílt napok, tömegsport, fogadó óra, fakultációs jelentkezések, felvételi jelentkezések, igény- és elégedettségi aktuális felületeit elkészíti és gondozza, archiválja. A belső hálózatot karbantartja, a megfelelő jogosultságokat megalkotja és kiosztja.

Irányítása alá tartozik a két természettudományi-, készségtárgyi, és az angol nyelvi munkaközösség.

Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében és a vezetői ügyeletben. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazására, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elősegíti a rábízott munkaközösségek hatékony működését. Területén irányítja és ellenőrzi a helyi tanterv gondozását, az abban foglaltak megvalósítását.

A vizsgák lebonyolításában részt vesz.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- laboráns
- könyvtáros.

A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje

A helyettesek akadályoztatása esetén az igazgató egyetértésével vezetőtársai állapotodnak meg feladatainak időszakos átvállalásáról.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület további tagjára átruházhatják ügyeleti teendőjüket. A megbízott pedagógus intézkedési jogköre és felelőssége csak a tanulók és értékek védelmével összefüggő, azonnali cselekvést igénylő esetekre terjed ki.

A vezetőség kapcsolattartása

A vezetőség hetente egyszer - az éves munkarendben meghatározott időpontban, alkalmanként legalább két órát biztosítva - rendszeres vezetőségi értekezletet tart az eseti megbeszéléseken túl az igazgatói irodában.

A vezetők szintén az éves munkarendben rögzített időpontban heti 1 órában - lehetőleg külön időpontban - tartanak fogadóórát a diákok, szülők és tanárok számára, a napi teendőkhöz szükséges megbeszéléseken túlmenően. A fogadóórák időpontja a folyosón ajtajuk mellett kifüggesztve megtekinthető.

A munkaközösségek, egy osztályban tanító tanárok értekezletein a vezetőség legalább egy tagja jelen van előzetes munkamegosztás alapján.

Ezen kívül előzetes telefonos - munkatársak esetén szóbeli - időpont egyeztetéssel tudnak csak időpontot biztosítani.

A csütörtök délután az értekezletek és fogadóórák hagyományos időpontja.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A Tankerületi Igazgatóság megállapítja az intézmény vezetője által meghatározott szakmai és működési feladatok pénzügyi engedélyezett kereteit.

A tervezés alapját képező intézményi iratokat, dokumentumokat (tantárgyfelosztás, pedagógiai program és mellé az adott évre tervezett szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kirándulások, versenyek, ünnepélyek tervezett költségei, intézményi karbantartási és felújítási tervek) az intézményvezető kiadásnem szerint átadja, likviditási tervet készít a kiadások várható nagyságrendjéhez, ütemezéséhez.

A költségvetés végrehajtását

- pontos adatszolgáltatással
- szabályszerű kötelezettségvállalással
- a használt vagyon megőrzésével és szakszerű működtetésével
- a teljesítések igazolásával
- bevételek növelésével segíti elő.

Az intézmény pedagógusainak közössége: a nevelőtestület

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve a nevelőtestület.

A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógusa és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben pedig a törvény által meghatározott jogkörrel rendelkezik (egyetértés illetve véleményezés, javaslattevés).

A nevelőtestület **dönt**

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházta:

- a) a fegyelmi tárgyalásokon való részvételt - egyedi esetek kivételével - az osztályban tanító tanárok közösségére, a következő nevelőtestületi értekezleten való szóbeli beszámolási kötelezettséggel,
- b) az osztályozó vizsgára bocsáthatóság eldöntését az egy osztályban tanító tanárok közösségére,
- c) az esti tagozatos osztályok osztályozó értekezletét, az osztályozó vizsgák engedélyezését és fegyelmi tárgyalását a tagozaton tanító tanárok közösségére,
- d) a nappali tagozatos félévi osztályozó értekezleteket az osztályban tanító tanárok közösségére (vezetői jelenléttel), a végzősök tanév végi osztályozó értekezletét az évfolyamon tanítók közösségére.

Átruházott jogkör nélküli további beszámolási kötelezettségek:

- Az Intézményi Tanács pedagógus oldalának vezetője szóban beszámol - szükség esetén írásos dokumentációval alátámasztja - a nevelőtestületnek, a javaslatot

egyetértésre előterjeszti. Elfogadás esetén az intézményi tanács ezt követő ülésén foganatosítja a határozatot. Az eljárást szükség esetén az elfogadásig folytatja, vita esetén együttes ülést kezdeményez.

- Az önértékelési csoport (BÖLCS) beszámol éves tevékenységéről a tanév végén.

A nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató vagy a nevelőtestület legalább egyharmada kéri, vagy ha jogszabály írja elő. Amennyiben az értekezletet az iskolaszék, a szülői munkaközösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Egy-egy tanév során rendszeresen ismétlődik

- a félévi és év végi értékelő értekezlet, melynek jegyzőkönyvét a fenntartónak is meg kell küldeni.
- a tanévnyitó és tanévzáró
- az őszi és tavaszi
- a félévi és év végi osztályozó értekezlet.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül a tárgyban elhangzott vélemények, javaslatok, elfogadott döntések és határozatok rögzítésével, amely az intézmény iktatott iratanyagába kerül, az érdekeltek abba betekinhetnek.

Határozatképes a nevelőtestületi értekezlet, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A jegyzőkönyvet az értekezleten kijelölt, végig jelen lévő két pedagógus hitelesíti.

IV. A PEDAGÓGUSOK TOVÁBBI KÖZÖSSÉGEI, FELADATAIK / MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség meghatározza működésének rendjét és elkészíti munkatervét, évente választja vezetőjét.

Szakterületén dönt a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásáról, a továbbképzés szükségéről és lehetőségéről az iskolai és országos tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokról. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, rendkívüli órák és múzeumi órák szervezésével színesíti az oktatást.

Véleményezi az intézmény pedagógiai munkáját, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre és a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

Szakterületén minden közösség véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program elfogadásánál,
- a tanulók csoportváltásánál,
- a tantárgyfelosztás készítésénél,
- a tankönyvek, segédletek kiválasztásánál.

A munkaközösség vezetőjével és az ágazati igazgatóhelyettessel személyes kapcsolatot tart fenn.

Itt nem említett egyéb fontos észrevételeiket, megállapodásaikat vezetőjük közvetítésével írásban is az iskolavezetés tudomására adják.

A munkaközösség vezető

Elsődleges feladata a rábízott szakmai közösség összefogása, irányítása, informálása, az őt irányító igazgatóhelyettes és a beosztott azonos feladatú pedagógusok közötti kapcsolattartás. A munkaközösség választja saját tagjai közül a tanév végén és az igazgató bízza meg (azaz kölcsönös egyetértés szükséges). (Ha nincs változtatási szándék, nem kell új választást tartani.) Segít a területén zajló házi és külső szervezésű versenyek lebonyolításában, pályázatok kiírásában és elbírálásában. Tanév elejére elkészíti az éves eseménynaptárt, és az éves munkarend elkészítéséhez a nevelési igazgatóhelyettesnek (és közvetlen vezetőjének) átadja.

Részt vesz területén az ellenőrzési tevékenységben.

Minimálisan:

- fogadóóra és félévi, év végi jegy lezárás előtt naplóellenőrzés (tananyag időarányos teljesítése)
- évi két alkalommal óralátogatás (kivétel osztályfőnöki munkaközösség vezetője).

Ellenőrzési tevékenységét a naplókban dokumentálja, félévente vezetőjének beszámolót készít.

Segít a pályakezdők patronálásában.

Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében. Javaslatot tesz beosztott pedagógusainak minősítésére, elismerésére vagy elmarasztalására.

Segíti vezetőjét a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megoldásában.

Az osztályfőnök

Osztályfőnöki tevékenységét az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető irányításával végzi, az osztályfőnök-helyettes segítségével. Az iskolai nevelési-oktatási folyamat gyakorlati irányítója, ellenőrzője.

Osztálya tanulóit, azok családi és szociális körülményeit a személyiségi jogok tiszteletben tartásával fokozatosan és alaposan megismeri. Személyiségük alakulását, fejlődését figyelemmel kíséri, pedagógiai eszközökkel formálja, irányítja.

Az osztályban tanító tanárok osztályával kapcsolatos munkáját összehangolja, ellenőrzi. Közreműködik az osztályközösség kialakításában, az egyén és közösség harmóniáját segíti megteremteni.

Figyelemmel kíséri és segíti a DÖK képviselők megválasztását, munkáját, osztályfőnöki órán időt biztosít beszámolójukra.

Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók tanulmányi munkáját, a szülőket erről szóban és írásban tájékoztatja. Kéthavonta ellenőrzi az osztályzatok beírását az e-naplóban.

Szükség és lehetőség szerint szakkörre, korrepetálásra irányítja a tanulókat.

Felhívja a figyelmet és készíti tanulóit az iskolai és iskolán kívüli szabadidős programokon való részvételre, esetenként szervezi ezeket (kirándulás, színházlátogatás stb.).

Tanulmányi kiránduláson és minden egyéb iskolai eseményen kíséri és felügyeli osztályát.

Megismerteti a házirendet és gondoskodik betartatásáról.

A hiányzásokat és a késéseket figyelemmel kíséri, a Házirend előírásai szerint dönt az igazolásokról, megköveteli az igazolások ellenőrző könyvbe való beírását orvosi igazolás esetén is, a szülő aláírásával.

A tanulók igazolatlan hiányzásai esetén eleget tesz az aktuális jogszabályi előírásokban rögzített értesítési kötelezettségének a titkárság által rendelkezésre bocsátott formanyomtatványokon.

Saját hatáskörben jutalmaz és büntet, illetve javaslatot tesz magasabb fokú jutalmazásra és büntetésre. Fegyelmi eljárás esetén tagja a Fegyelmi Bizottságnak.

Felderíti a veszélyeztetett tanulókat.

A tanév elején a leltár alapján átveszi a gondnoktól az osztály számára kijelölt tantermet.

Ellenőrzi a tanterem rendjét. A tanulók által okozott károk felderítésében részt vesz, eljár a kártérítési ügyekben. Gondoskodik róla, hogy a tanulók esztétikusan, kulturáltan, feladatának megfelelően dekorálják tantermüket.

A szülőkkal való kapcsolattartás egyik fontos eszközének és dokumentumainak, az ellenőrzőnek a használatát megköveteli tanulóitól: ellenőrzi a kitöltését, folyamatos vezetését, alapvető információkat közöl (pl. tanév rendje, szülői értekezlet ill. fogadóóra ideje, a gyermek-ifjúságvédelmi felelős személye és fogadó ideje stb.) és információt kér a szülőktől, bejegyzi az iskola értesítéseit, ellenőrzi a szülői aláírások meglétét.

A tanulók megismerése, a nevelési céloknak és eljárásoknak az összehangolása érdekében a szülővel ill. gondviselővel való kapcsolattartás változatos formáit kell alkalmaznia: személyes vagy telefonbeszélgetés, levél, fogadódóra, szülői értekezlet. Az osztályfőnök a kapcsolattartásban legyen kezdeményező, törekedjen a kölcsönösségre: a kapcsolat tartalmas voltával győzze meg a szülőket ennek fontosságáról. A szülői értekezletet felkészülten tartsa, ne csak információkkal, az osztály helyzetének elemzésével foglalkozzon, hanem egy-egy aktuális pedagógiai témában is segítse a szülői nevelést (pl. életkori sajátosságok, konfliktuskezelés, szenvedélybetegségek veszélyeztetettjei stb.).

Az osztályfőnök koordinálja az osztályban tanító tanárok ill. az osztály tanulóival foglalkozó más pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a kapcsolattartásban a folyamatosságra és kölcsönösségre törekszik személyes beszélgetéssel, információcserével, az oktatási dokumentumok ellenőrzésével (napló), súlyosabb nevelési probléma esetén munkaértekezleten beszélje meg velük a teendőket.

Az osztályfőnök vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, döntéseiben, járjon el a munkaértekezleteire. Tartson kapcsolatot az általános igazgatóhelyetttel.

A törvényi előírásoknak és az osztályfőnöki munkaközösség által elfogadott egységes eljárási szabályoknak megfelelően köteles vezetni az oktatási dokumentumokat, és köteles ellenőrizni ezek vezetését. (Törzslap, bizonyítvány, e-napló, ellenőrző könyv, stb.)

Beszedi és a kijelölt helyen tárolja a tanulók bizonyítványát és a törzslapot.

Az igazgató megbízása alapján érettségi jegyzői feladatokat láthat el.

Az osztályfőnök nevelőmunkájának hitelét a példamutatás teremti meg. Az osztályfőnököt kötelezi a hivatali titoktartás, és munkája során a személyiségi jogokat tiszteletben kell tartania.

Osztályfőnök helyettes

Az osztályfőnök hiányzása esetén teljes jogkörrel rendelkezik az osztályfőnöki teendők ellátása terén. Az osztályfőnök jelenlétében is együttműködik az osztályfőnök itt részletezett feladatának ellátásában.

A beosztott pedagógusok

Intézményünk pedagógus állományú dolgozói az igazgató, szakterületi igazgatóhelyettesük, valamint munkaközösség vezetőjük vezetésével végzik munkájukat.

A nevelőtestület az alábbi határozatokat hozta a pedagógusok munkarendjére vonatkozóan:

1. Munkahelyre érkezés:

a) A nevelőtestület minden tagja munkájának megkezdése előtt köteles 10 perccel előbb megjelenni, és a számára órarendben kijelölt, illetve általa vállalt helyettesítési és ügyeleti teendőit ellátni.

b) A megérkezése után, ha az késve történik meg, a késés okát be kell jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

c) Ha valamilyen előre nem látható ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, azt lehetőleg az előző napon, de legalább a hiányzás első napján, 10 perccel a munkakezdés előtt be kell jelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. A bejelentőnek közölnie kell, melyik osztály/ok/-ban milyen anyagrészt kell tanítani.

2. A megérkezés után:

a) A központi tanári szobában kitett vagy táblára kifüggesztett hivatalos hirdetőanyagot naponta figyelemmel kell kísérni, el kell olvasni, esetenként a tudomásul vételt aláírással igazolni kell.

b) Úgy kell előkészülni az órára vagy foglalkozásra, hogy azt becsengetéskor el lehessen kezdeni.

c) A szaktantermek kulcsát a tanár viszi magával és Ő engedi be a tanulókat. Ugyanígy az óra befejezésekor a tanulók kivonulása után bezárja az ajtót, és a kulcsot visszaviszi a kabinetben kijelölt helyére.

d) Tanítási órát csak a teremrendben kiírt helyen szabad tartani.

3. Tanóra eleji teendők:

a) A digitális napló vezetésekor az az óra anyagát pontosan kell bejegyezni.

b) A szaktanár a hetes jelentése alapján a hiányzó tanuló/k/ nevét bejegyzni a naplóba, a késéseket a Házirendben szabályozott módon feltünteti.

4. Tanítás közben:

a) Gondoskodik arról, hogy a tanulók aktívan és fegyelmezetten vegyenek részt a munkában.

b) Az esetleges fegyelmezetlenkedőket csak a Házirendben írt módon fegyelmezheti. A tanulókat nem szabad fegyelmezetlenségük miatt a tanítási órákról kiküldeni. Ismétlődő fegyelmezetlenség esetén szóban is hívja fel az osztályfőnök figyelmét és kérjen osztályfőnöki büntetést.

Különösen súlyos fegyelmezetlenség esetén a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul, az osztályfőnököt ebben az esetben is tájékoztatja.

5. A tanóra végén:

Kicsöngetéskor a tanítást, foglalkozást pontosan kell befejeznie. A hetesek munkáját köteles ellenőrizni.

6. Az ügyeletes pedagógusok feladatai:

Az iskolában reggel az első szünettől kezdve az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben (a folyosón, aulában, vagy az udvaron) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Különös tekintettel kell lenni a dohányzás megakadályozására. Az iskolában egyszerre 6 fő ügyeletes pedagógus kerül beosztásra, a tanév elején elkészített és az érintettekkel egyeztetett ügyeleti rend szerint.

Az ügyeleti idő alatt - általuk észlelt - súlyosabb fegyelmi vétséget, esetleges balesetet vagy rongálódást azonnal jelentik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

7. A helyettesítő pedagógusok feladatai (H):

- a) Az első óra előtti helyettesnek az első óra előtt legkésőbb 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába, becsengetéskor ellenőrizni kell, hogy a kiírt hiányzó tanárokon kívül nem kell-e más késő vagy be (nem) jelentett hiányzó tanárt helyettesíteni.
- b) Hiányzás esetén elsősorban az első helyettes köteles a hiányzó pedagógust helyettesíteni.
- c) A helyettesítést lehetőség szerint szakszerűen kell ellátni.

9. A pedagógusok egyéb feladatai:

- a) A szaktanár köteles felkészülten bemenni az órára. A tananyag órákra bontott tematikáját jóváhagyásra évenként be kell mutatni a munka-közösségvezetőknek és az illetékes igazgatóhelyetteseknek.
- b) A tanulók osztályzását és értékelését folyamatosan kell végezni. A témazáró dolgozatokat egy héttel előre be kell jelenteni. A dolgozatokat lehetőség szerint 2 héten belül ki kell javítani. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak meg kell mutatni. Külön kérésre a szülőknek is lehetővé kell tenni a megtekintését – lefotózását – közös fogadóóra, vagy saját fogadásra kijelölt órája keretében. A dolgozatokat a tanév végéig meg kell őrizni. A tanulónak az adott tantárggyal összefüggő minden lényeges szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati megnyilatkozását, munkáját - szóban, illetve írásban - értékelni kell. Az írásbeli értékelés a digitális naplóba beírt jeggyel történik. Tört osztályzatot nem szabad a naplóba írni. A nagyobb tantárgyi egységek (témák, szakaszok) lezárása után a tanuló teljesítményét érdemjeggyel kell minősíteni. Az érdemjegy csak a tényleges tudást minősítheti, nem lehet tehát a fegyelmezés eszköze. Az osztályzatokat a tanulókkal azonnal közölni kell és a jegyet az e-naplóba is haladéktalanul rögzíteni kell.
- c) A közös kiírás szerinti fogadóórákon alaposan felkészülten részt kell venni. Törekedni kell arra, hogy minden szülő, minden tanártól tömör, pedagógiaileg értékes, hasznos felvilágosítást kapjon. Akadályoztatása esetén az osztályfőnök az osztályfőnök-helyettest készítse fel a megfelelő tájékoztatásra.
- d) Az osztályfőnöknek évente két alkalommal szülői értekezletet kell tartania. Ekkor az előírt témákon kívül, különös gonddal foglalkozzon az osztály tagjainak általános és egyéni helyzetével.
- e) A foglalkozást tartó szaktanárnak minden a tanulókkal kapcsolatos észrevételével először az osztályfőnökhöz kell fordulnia.
- f) A központi ünnepélyeken mindenkinek részt kell venni, az esetleges ügyeletesi teendőket el kell látni (szalagavatók, ballagás).
- g) Félév és év vége előtt egy hónappal az ellenőrző könyvben tájékoztatni a szülőket tantárgyanként az esetleges tanulmányi elégtelenségről.

Pedagógusok egyéb rendszeres megbízásai, célfeladatai

Megbízások:

osztályfőnökség

munkaközösség vezetés

DÖK segítő pedagógus
vezetés

Célfeladatok:
tankönyvterjesztés

A nevelő-oktató munkát segítő további feladatok ellátása

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az általános igazgatóhelyettes irányításával végzi a diákélet szervezését, irányítását.

A DÖK üléseinek szervezésében segítséget nyújt, azokon részt vesz.

Elősegíti a diákok önszerveződését, rendezvényeik megtervezését, lebonyolítását. Összekötő szerepet tölt be a diákság és a nevelőtestület, illetve az intézmény vezetése között. Elősegíti a diákok jogainak érvényesítését, segít azok helyes értelmezésében. Fő csatornája a diákság egyéni, és szervezett véleménynyilvánítási jogának megvalósításának.

A diákönkormányzat jogainak érvényesítését, annak helyes működését, alakulását felügyeli, tanácsot ad.

Az évi diákparlament megszervezésében közreműködik. A diákok közösségi munkáját figyelemmel kíséri, elismerésükre javaslatot tesz.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

A gyermek-és ifjúságvédelmi munkát az **általános igazgatóhelyettes** irányítja és ellenőrzi.

Gondoskodik róla, hogy a Titkárságon legyen kifüggesztve a Kerületi Gyermekjóléti Szolgálatnak és Nevelési Tanácsadónak, Drogambulanciának, Lelki segélyszolgálatnak címe, telefonszáma. **Segíti az osztályfőnökök munkáját a tanuló igazolatlan hiányzás esetén teendő törvényi előírások végrehajtásában. /a teendő részletezve az osztályfőnöki munkánál/**

Félévenkénti egy fogadóóráján, amelynek időpontját az iskola munkatervében közzéteszi, meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában. Koordinálja, ellenőrzi az iskolapszichológus segítségével a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének szervezését, figyelemmel kíséri tanulási előmenetelük javítására tett intézkedéseket és adott esetben a változtatásra tett javaslatokat (pl.: fejlesztő csoport kialakítása délelőtti, illetve délutáni időszakra, szükség esetén külső szakember bevonásával, vagy önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások, stb.).

Ellenőrzi az általános prevenciós tevékenységet, amit az iskolapszichológus végez az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében. Az iskolapszichológus segítségével gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben

felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Ellenőrzi, hogy az iskolapszichológus figyelemmel kísérje az e témában meghirdetett pályázatokat és azokat közzétegye, illetve közreműködik a pályázatok készítésében.

Ellenőrzi az iskolapszichológusnak a szenvedélybetegségek megelőzésére tett intézkedéseit, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítését, valamint drog- és bűnmegelőzési programok szervezését, és a prevenciós programokat.

Ellenőrzi a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára szervezett hasznos szünidei elfoglaltságok szervezését (táborok, művelődési házak, pályázatok, stb.). Ezekről a szabadidős programokról a szervező tájékoztatja a tanulókat.

A mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

Az **osztályfőnökök** veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos tevékenysége:

Felmérést végez. A veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a tanuló családi környezetét. A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére. A veszélyeztető okok, a hátrányos helyzet megszüntetése, a tanuló problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, a szülőkkel és a szakellátó intézményekkel.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, alapítványok, egyesületek).

Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. A támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi (ingyenes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás, ösztöndíjak, pályázatok, stb.).

A rendszergazda

A rendszergazda gondoskodik az intézményi számítógépes hálózat technikai állapotának megfelelő működőképesség biztosításáról – hardver, szoftver egyaránt

- (több fő is megoszthatja ezt a tevékenységet), a információt ad az intézmény vezetőjének a rendszer aktuális állapotáról, évente legalább egyszer javaslatot tesz fejlesztésére, karbantartására - a költségvetési paraméterek függvényében - és részt vesz azok megvalósításában. Karbantartja az iskola honlapját, gondoskodik a rendszeres frissítésről, a széles körű elérhetőségről. Jelenleg létszám nélkül, megbízással ellátott feladat.

Az iskolatitkár a nappali tagozaton

A titkárság feladata az igazgatás közvetlen segítése, nevezetesen:

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, postázása, irattározása,
- az érkező posta szignalizációja, iktatása, a szükséges példányszám biztosítása a témában érdekeltek részére,
- a határidős feladatok számontartása,
- vezetői értekezletek előkészítése, szervezési feladatainak ellátása,
- nevelőtestületi ülések és fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyvének elkészítése, emlékeztetők, igazgatói utasítások legépelése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,
- a közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó közalkalmazottak adminisztrációja - jelenlét, eltávozás nyilvántartása,
- az iskolai kézbesítésben, postázásban részt venni,
- az intézmény információ- és feladat fogadási képességének folyamatos biztosítása, fenntartása,
- levelek, intézményi dokumentumok, nyilvántartások, jelentések gépelése.

Szakmai feladata:

- az általános iskolát végzők tájékoztatása az intézmény képzési lehetőségeiről,
- a jelentkezési lapok kezelése, a tanulók és az általános iskolák értesítése, a jelentkezési lapok továbbküldése, a felvételi statisztikák és jelentkezések elkészítése,
- az osztálynévsorok elkészítése,
- ellenőrzők, anyakönyvek és egyéb a tanári munkához szükséges nyomtatványok beszerzése,
- szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartása,
- iratnyilvántartás, iratselejtezés, jegyzőkönyvezésük és továbbításuk
- a vizsgadokumentáció előkészítése,
- okmányok, tanulói kérelmek és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,
- bizonyítvány-másodlatok kiadása,
- eseti értesítések elkészítése, igazolások kiadása,
- fegyelmi ügyek adminisztrációja,
- a tanulók különféle ügyeinek intézése,
- tanulói nyilvántartás vezetése, be-és kilépések regisztrálása, a beírási napló vezetése,
- diákigazolványokkal, érvényesítő matricákkal, és oktatási azonosítókkal kapcsolatos teendők intézése, nyilvántartása,

- érettségi- és nevelőtestületi jegyzőkönyvek vezetése,
- adatszolgáltatások (KIR, KIRA, OSA, ADAFOR, stb.) helyi dokumentumok elkészítése,
- közvetlen munkakapcsolatot tart fenn az intézmény valamennyi vezetőjével, munkájukat segíti.

Az esti tagozat iskolatitkára

Feladata azonos az esti tagozaton a nappali tagozatnál leírtakkal.

Az estis értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.

A könyvtáros

Feladatát a könyvtári SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el.

A fejlesztő pedagógus

A BTMN státuszú tanulók számára fejlesztő foglalkozást tart heti órarend szerint egyéni- vagy kiscsoportos foglalkozás formájában. Megyei Szakszolgálati hozzájárulás esetében az az SNI státuszú tanulók esetében is ellátja a feladatot.

Előkészíti az első vizsgálatokat és az esedékes kontrollvizsgálatokat, összeállítja dokumentációjukat.

Előkészíti az intézményi határozatokat és vezeti azokat az e-naplóban.

Szaktanári-, vagy szülői igény esetén szűrést végez, tanácsot ad, javaslatot tesz.

Éves fejlesztési tervet készít tanulónként és félévente beszámol tevékenységéről.

Az érettségi kedvezmények biztosítását előkészíti.

Kapcsolatot tart fenn az érintett Szakszolgálatokkal.

A munkája során kezelt és keletkezett tanulói adatokat bizalmasan kezeli.

Az iskolapszichológus

A tanulók mentális nehézségeit, konfliktusait, stresszkezelési problémáit, kríziseit segít kezelni személyesen, vagy további szakmai szervezet ajánlása útján. Támogatást nyújt a pályaválasztás előkészítésében.

A munkája során kezelt és keletkezett tanulói adatokat bizalmasan kezeli.

Kiskorú tanulóval csak a szülő előzetes írásos felhatalmazását követően kezd foglalkozni.

Az oktatás-technológus / laboráns

Üzemelteti és karbantartja az iskola zárláncú videó hálózatát. Biztosítja az oktatófilmek hangosítását, hang- és képanyagának rögzítését elvégzi, irányítja. Részt vesz az informatikai hálózat fejlesztésében, karbantartásában. Segít a tanórák IKT alkalmazásainak előkészítésében. Az iskolarádió és iskolahíradó munkájában résztvevő diákok munkáját irányítja. Kiseb alkatrészcsereket, javításokat az intézmény oktatástechnológiai eszközein elvégzi.

Az iskola egyéb tanórán kívüli tevékenységeiben, rendezvényein igény alapján technikai segítséget nyújt.

A munkája színvonalas elvégzéséhez szükséges anyag- és eszközszükségletre javaslatot tesz, kiválasztásban és beszerzésben szükség szerint együttműködik.

A gondnok

Munkáját az Újbudai Széchenyi István Gimnázium általános igazgatóhelyettesének és közvetlenül az intézmény vezetőjének alárendelve végzi.

Távolléte esetén az általa kijelölt irányítása alatti személy helyettesíti.

Munkaterülete: az Újbudai Széchenyi István Gimnáziumhoz tartozó működtetési és üzemeltetési területe.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, munkanapokon az intézmény sajátosságainak megfelelően az ÚSZIG-el előre egyeztetett munkaidőben.

A munkakör megnevezése: **gondnok / karbantartó**

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: érettségizett szakmunkás

Szakképzettsége: magasépítési technikus

III. A munkakör jellemzői

Célja: az intézmény állagának megóvása.

Munkaköri feladatok:**1. Feladatai karbantartóként:**

- Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- A vezetőséggel egyeztetett ütemterv szerint elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl. világító berendezések karbantartása (E14, E27 foglalatú izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása, stb.) záruk , pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatban lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása stb.
A hibák észlelése, részben a napi bejárások során, részben az intézmény részéről történő hibabejelentés révén történik.
- Feladatai közé tartozik még: udvar, kert, közlekedő utak, terek, járdák, szabadtéri létesítmények csúszás – és akadálymentesítése, karbantartása, javítása, szemetes konténerek szállítók számára történő kikészítése, ürítés utáni tisztítása, visszahelyezése. Anyagozgatás, bútormozgatás, rakodás.
- Rendkívüli esemény, időjárás esetén, készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.

Feladatai gondnokként:

- A működéssel kapcsolatos folyamatos tájékoztatás az iskola igazgatója felé.
- Felügyel az épület egészére, hetente köteles bejárni a teljes területet. (beleértve az udvart, sportudvart is).
- Gondoskodik az iskola célját szolgáló tárgyi- és forgóeszközök (berendezések, és felszerelések) riasztórendszerek rendeltetésszerű használatáról, valamint azok folyamatos karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó külső szakember által végzett munkákat.
 - Az ingatlan állagának megóvása érdekében a rendeltetésszerű használata során felmerülő bármiféle műszaki beavatkozást igénylő problémát soron kívül jelzi a DBTK-nak és az intézményvezetőnek.
 - Felülvizsgálja a megrendelt munka elvégzését, minőségét a teljesítés igazolás feltételeként.
- Gondoskodik a berendezések és felszerelések, gépek, szerszámok javításának / pótlásának igényének jelzéséről.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, elvégzi a lomtalanítást, szükség esetén a veszélyes hulladékok elszállíttatását.
- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési tervre javaslatot tesz. Az ÚSZIG intézményvezetőjének előzetesen megküldött és jóváhagyott negyedévi megrendelő alapján gondoskodik a tisztítószer biztosításáról. A megadott határidőn belül az ÚSZIG-hez benyújtja a havi karbantartási anyagszükségletet.
- Az energiafelhasználási nyilvántartás részére havonta adatot szolgáltat a DBTK-nak.
- Közreműködik az észlelt rongálások, az elveszett vagyontárgyak értékének megtérítési- illetve pótlási ügyeiben.
- Figyelemmel kíséri az iskola helyiségeinek használatát.
- Ellenőrzi a karbantartásra kiadott anyagok felhasználását.
- Ellátja a munkavédelmi szabályzatban a munkakörével összefüggésben rögzített feladatokat, a munkavédelmi szemle jegyzőkönyvében rögzített hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedik.
- Munkája során köteles betartani az ÁNTSZ (HACCP), a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.
- Közvetlenül irányítja a karbantartók, a takarítók és a portások munkáját. Beosztja és ellenőrzi munkájukat, elkészíti szabadságotolási tervüket, javaslatot tesz jutalmazásukra. Naponta meggyőződik a hozzátartozó munkavállalók munkába állásáról. Gondoskodik a betegség vagy egyéb ok miatt hiányzók helyettesítéséről. A jelenléti íven igazolja a jelenlétet, ill. a távollétet.
- A portai nyilvántartásokat rendszeresen ellenőrzi.
- Igazolja esetenként az ÚSZIG által elrendelt túlmunkavégzést.

- Rendkívüli esemény, időjárás esetén, készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- A rovar és rágcsáló irtásnál figyelemmel kíséri a félévenkénti irtás megtörténtét.
- A hatósági ellenőrzéseken részt vesz, az elkészült jegyzőkönyvek másolatát továbbítja az ÚSZIG felé.
- Rendkívüli helyzetben az igazgatói utasítást követi.
- Kizárólagos összekötő szerepet tölt be az igazgató és a technikai dolgozók között.
- Ha takarítást vállalkozási szerződés keretén belül végezteti az ÚSZIG folyamatosan figyelemmel kíséri a munkát és kapcsolatot tart.
- A tűzvédelmi előírások betartását figyelemmel kíséri, vezeti a hozzá tartozó nyilvántartásokat, ellenőrzi a folyamatos érvényességét és nyilvántartja a teljes tűzvédelmi dokumentációt.

2. Felelősség:

- Anyagilag és fegyelmileg felelős a használatban lévő eszközökért, a kezelésében lévő gépek rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti használatáért.
- Az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért
- A hatályban lévő tűz – és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Fegyelmileg felelős a leltárában lévő eszközökért, a kezelésében lévő gépek rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti használatáért,
- az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. Jogszabályi előírások, és az ÚSZIG igazgatójának utasítása alapján ellátja a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkakörével szorosan összefüggő feladatokat.
- Szoros munkakapcsolatot tart a műszaki főelőadóval és az üzemeltetési igazgató-helyettesel, rendszeresen tájékoztat az intézménnyel kapcsolatosan.

3. Egyéb kötelezettségek:

- Munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére az ÚSZIG-hez tartozó más intézménybe berendelhető. A helyettesítés az üzemeltetési igazgató helyettes utasítására történhet.
- Szükség esetén ügyeletet lát el, vagy túlmunkát végez.

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Az általános igazgató- helyettes, valamint az intézményvezető utasítása alapján ellátja a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkakörével szorosan összefüggő feladatokat.

2. A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a (gazdasági szervezetnek). Munkakapcsolatban van az ÚSZIG vezetőségével és az intézmény dolgozóival.

A munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi felelős

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat a Tankerülettel kötött szerződés alapján arra jogosult külső szervezet végzi.

Portások

A „Portaszolgálati utasítás” alapján látják el az intézmény portáján feladatukat, összesen 4 fő (2 nappali, 2 éjszakás) 12 órás váltásban. Az intézmény folyamatos őrizetéről gondoskodnak (bejárás, kulcsnyilvántartás, riasztó kezelése, megfigyelés).

Feladatuk mellett a telefonközpont kezelését is ellátják külön kezelő személy hiányában.

Tevékenységüket, észrevételeiket az utasításban rögzítettek alapján a portán elhelyezett naplókban vezetik.

Takarítók

Munkáját az Újbudai Széchenyi István Gimnázium (ÚSZIG) általános igazgatóhelyettesének és közvetlenül az intézmény gondnokának alárendelve végzi.

Munkaterülete:

az Újbudai Széchenyi István Gimnáziumhoz tartozó működtetési és üzemeltetési feladatok tekintetében hozzárendelt Széchenyi István Gimnázium és azon belül a gondnok által kijelölt terület.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, munkanapokon az intézmény sajátosságainak megfelelően az ÚSZIG-el előre egyeztetett munkaidőben.

II. Képzettségi előfeltételek

Előírt iskolai végzettség: 8 általános

Előírt szakképzettség: ---

III. A munkakör jellemzői

Célja: az intézmény helységeinek takarítása, tisztántartása.

Munkaköri feladatok:

Napi feladatai:

- a tantermekből a szemét eltávolítása, kisöprése és váltott vizes felmosása
- a tantermek ajtajának fertőtlenítése,
- padok, székek tisztán tartása
- ablakpárkányok és egyéb tantermi berendezések portalanítása, lemosása
- WC, mosdó fertőtlenítése, tisztítása
- Esős, havas időjárás esetén a lépcső többszöri felmosása
- folyosó felsöprése, váltott vizes felmosása,
- folyosói ablakpárkányok lemosása
- folyosói szeméttartók kiürítése, papír és műanyag hulladék szelektív szétválogatása
- Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról, virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Nagytakarítás a tavaszi, nyári, őszi, téli szünetekben a napi feladatokon felül:

- ablak tisztítás
- padok, székek súrolása,
- csempék lemosása,
- WC fertőtlenítése,
- pókhálózás.

Felelősségi kör:

- Felelős a rábízott terület tisztaságának megóvásáért.
- Fokozottan felelős az intézeti tulajdon megóvásáért.
- A tapasztalt meghibásodásokat a portán lévő füzetbe beírja, jelenti a gondnoknak.
- Kötelessége a munkája végeztével a tantermi ablakokat és ajtókat bezárni.
- Anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott területért és az ott található vagyontárgyakért. A talált tárgyakkal különös gonddal jár el, saját maga a megőrzésről nem gondoskodhat, azokat leadja az iskolai titkárságon, ha ez nem lehetséges, akkor a portára.
- Munkáját a munka – és tűzvédelmi előírások betartásával végzi.
- Távollétét a munkából köteles azonnal jelenteni

Egyedi feladatok:

A munkahelyi vezetője irányításával részt vesz a rendezvények helyszínének berendezésénél, majd takarításánál.

Munkaruha: zárt cipő, köpeny, tiszta kulturált megjelenés.

A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló feyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül i köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap.

TMK

Az intézmény napi karbantartási munkálatait végzi a gondnok irányításával, munkaterv és sürgősségi szempontok alapján. Kisebb felújításokat, átalakításokat elvégeznek. Esetenként - sürgős szakmunka hiányában - segédmunkára, anyagmozgatásra igénybe vehetőek.

V. TOVÁBBI INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSUK

A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Törvény előírása alapján működik, működési felvételei az intézményben biztosítottak.

Működésének és kapcsolattartásának módjáról saját hatáskörében rendelkezik, ez nem tartozik jelen szabályzat témakörébe.

BÖLCS- az intézményirányítás Belső Értékelési Csoportja

A BÖLCS tagjait az igazgató bízza meg, vezetőjüket maguk választják, működésük rendjéről döntenek. A rájuk vonatkozó részletesebb szabályozás az IMIP és a Kézikönyv tartalmi eleme.

Diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját a tanulók által felkért diákmozgalmat segítő pedagógus irányítja.
- A DÖK/diákközösség - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, az ehhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A DÖK/diákközösség véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor valamint módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az évi rendes Diákgyűlésen az intézményvezető és a DÖK képviselője beszámol:
 - az adott területen végzett tevékenységéről,
 - a tanulói és gyermeki jogok érvényesüléséről,
 - a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését. Kizárólagosan használ a DÖK vezetősége egy termet ahol zavartalanul elvégezhetik a szükséges adminisztrációt.
- A Diákönkormányzat/diákközösség véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- A Diákönkormányzat diákközösség anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor a fenntartó gondoskodik.
- A Diákönkormányzat is tesz javaslatot a Széchenyi díj odaítélésére.
- A Diákönkormányzat delegálhat megfigyelőt a szóbeli érettségi vizsgára.

Az Iskolai Sportkör

Az iskolai sportélet alapja, a mindennapos testedzés lehetőségének biztosításától kezdve (tömegsport) a szakosztályi tevékenységig, a sportversenyekre való felkészülés, a szabadidősport bázisa az iskolában.

Az Iskolai Sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportélet alapja, a mindennapos testedzés lehetőségének biztosításától kezdve (tömegsport) a szakosztályi tevékenységig, a sportversenyekre való felkészülés, a szabadidősport bázisa az iskolában.

Intézményünkben biztosított a mindennapi testedzés. A heti 2 - 3 tanórai testedzésen kívül tanulóink hétfőtől péntekig napi két órában szervezett keretek között vehetnek részt a különböző sportfoglalkozásokon, amelyhez torna-, a gimnasztika- és az erősítőterem, valamint a sportudvar áll rendelkezésre.

A tanórán kívüli iskolai sportnak tanulóifjúságunk egészséges életvitelének kialakításán túl célja a rendszeres versengés és vetélkedés is.

Ezt szolgálják az iskolai sportnapok, az éjszakai teremfoci és röplabda bajnokságok, az őszi és tavaszi röplabda vetélkedések, kosárlabda és labdarúgás házibajnokságok, amikor az atlétika, kosárlabda, röplabda, labdarúgás szereplői házibajnokságot rendeznek.

Rendszeresen indulnak csapataink a kerületi bajnokságokon és a Budapesti Középszintű Bajnokságon is.

Programjukat a diákönkormányzattal és az iskolavezetéssel egyeztetve készítik el.

A szülők közössége

A Szülői Szervezet

A tanulók oktatása, nevelése a család és az iskola közös feladata. A nevelési célok megvalósítása, a helyes módszerek megválasztása érdekében elengedhetetlen a szülők és tanárok együttműködése.

A Szülői Szervezet tagjait a tanulók szülei választják, osztályonként két főt.

A szülői szervezet tagjaival az intézmény vezetője által megbízott tanár tartja a kapcsolatot. Rendszeresen összejönnek a szülői értekezlet előtt vagy után, megbeszélik az időszak aktuális kérdéseit az iskolára és tanulókra vonatkozóan.

Közreműködnek a gólya- és szalagavató bál szervezésében, a ballagás és a pedagógus nap megrendezésében.

A megbeszélések témáját mindenkor tartalmazza az értesítő levél, jelenléti ív, és feljegyzés készül az érdemi véleményekről, javaslatokról.

Az intézményvezetést érintő kérdésekről az összekötő tanár beszámol az intézmény vezetőjének.

Saját tagjai közül kiválasztja az **Intézményi Tanácsban** az őket képviselő 1 főt, a beszámolás, kapcsolattartás módjáról, megállapodik velük.

Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak, továbbá a tankönyvek kiválasztásának, rendelésének, ellátási rendjét, valamint az adatvédelemre vonatkozó szabályozást.

Ezt a jogkörét a Szülői Szervezet átruházta az Intézményi Tanácsba delegált képviselőjére.

- tájékoztatást kérhet (az intézmény vezetőjétől), véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet, a szülőkkel és a tanulók nagyobb csoportjával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Szervezeti és Működési szabályzatunk a Szülői Szervezet számára további véleményezési és egyeztetési jogköröket nem állapít meg.

Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével, tagjait az intézményvezető bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik. Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra. Ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Képviseletét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Iskolaszék

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Intézményünknel az iskolaszék működtetésének lehetőségével nem élünk.

VI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A belső kapcsolatokat az intézmény vezetői közt, valamint a vezetők és a szervezeti egységek között, az intézmény tanulói közösségeivel, a szülők közösségeivel és az iskolaszékkal az előző fejezetekben taglaltuk.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolataink, kapcsolat más intézményekkel

A Dél-Budai Tankerületi Központhoz tartozunk, mellyel vezetői szinten, a tankerület köznevelési intézményeivel pedig vezetői és szervezeti szinten is tartjuk a kapcsolatot.

Kapcsolatot tartunk a fővárosi Étkezési Szolgáltató Gazdasági Szervezettel, az iskola működtetőjével, kapcsolattartó az infokommunikációs igazgatóhelyettes és a gondnok. Együttműködünk az iskolán kívüli szabadidős tevékenységekben a Fővárosi Önkormányzat Oktatási, Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Főosztályával.

Iskola egészségügyi vonatkozásokban a XI. kerületi ÁNTSZ fennhatósága alá tartozunk.

Pedagógiai, továbbképzési ügyekben a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási és Tanácsadó Intézettel működünk együtt.

Információs, együttműködési kérdésekben az igazgató, oktatásszervezési (pl. verseny) kérdésekben a tanulmányi helyettes, nevelési ügyekben a nevelési igazgatóhelyettes, felnőttoktatásban a tagozatvezető, szakmai programokban az érintett szaktanárok köre a kapcsolattartó, általában személyesen, értekezleteken.

Tanügyiigazgatási kérdésekben a Fővárosi Kormányhivatal, Oktatási Hivatal a kijelölt hatóságunk, ami a versenyek és vizsgák, a beiskolázás lebonyolítását irányítja, szakmai ellenőrzéseket végez. Kapcsolattartó a vezető és tanulmányi helyettese. Pedagógus minősítési és szakmai ellenőrzési kérdésekben, verseny szervezésben, továbbképzés szervezésben a Budapesti POK illetékességi körébe tartozunk.

Az Oktatási Hivatal győri központú Közoktatási Információs Rendszere koordinálja a gimnáziumi felvételi vizsgák, a tanulói jogviszonyok, az országos tanulmányi versenyek és az érettségi vizsgák dokumentálását.

Együttműködünk a és a XI. Kerületi Rendőrkapitánysággal.

Az iskola kapcsolatot tart fenn az Országos Széchenyi Körrel. Választott képviselői útján az intézmény részt vesz a Stádium '91 Alapítvány működtetésében, mely az iskola tanulóinak tanórán kívüli foglalkozásainak támogatására jött létre. Az alapítvány működéséhez nem igényel az iskolától semmilyen szolgáltatást. Az iskola tagja a Gimnáziumok Országos

Szövetségének. A diáksport területén a kerületi (Újbudai Önkormányzat, Művelődési és Sportosztály), budapesti (Budapesti Diáksport Szövetség) és országos szervezetekkel elsősorban a testnevelő szaktanárok a kapcsolattartók, szükség szerint teendőikbe bevonják az intézményvezetőt is.

Külföldi diákcsere kapcsolata van az iskolának a németországi Düren középiskolájával.

Gyermekjóléti kérdésekben a területi Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Nevelési Tanácsadókkal tartunk kapcsolatot a az általános igazgatóhelyettes irányításával és az osztályfőnökök részvételével.

Intézmény, szervezet	Iskolai képviselő, kapcsolattartó	Címe, elérhetősége
Dél-Budai Tankerületi Központ	igazgató, helyettesek, iskolatitkárok	1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.
Étkezési Szolgáltató Gazdasági Szervezet	infokommunikációs igazgatóhelyettes, gondnok	1134 Budapest, Róbert Károly krt. 49-51.
Újbudai Pedagógiai Intézet	tanulmányi igazgatóhelyettes	1114 Budapest, Erőmű utca 4.
Újbuda Sportjáért Nonprofit Kft	tanulmányi igazgatóhelyettes, testnevelők	1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság XI. Kerületi Kirendeltsége	nevelési igazgatóhelyettes	1113 Budapest, Tass vezér utca
Gymnasium am Wirteltor, Düren	Porhajas László német nyelvtanár	Deutschland, Düren
Magyar Államkincstár	igazgató, helyettesek, iskolatitkárok	
Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet	igazgató, helyettesek	1088 Budapest, Vas u. 8. 338-21-56
Budapesti POK	igazgató, helyettesek	1088 Budapest, Vas u. 8.
Fővárosi Önkormányzat Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztálya	igazgató	1052 Budapest, Városház utca 9-11.
XI. kerületi Pedagógiai Szakszolgálat	általános igazgatóhelyettes	1114 Budapest, Erőmű utca 4.
XI. kerületi Önkormányzat Humán Szolgáltató Központ, Gyermekjóléti, Módszertani és Családsegítő Központ	osztályfőnökök, általános igazgatóhelyettes	1117 Budapest Bogdánfy u. 7/d. Tel.:209-24-11, 365-1241
Fővárosi Kormányhivatal	általános igazgatóhelyettes	1053 Budapest, Váci utca 62-64.
KIFŰ, NSZFI, Microsoft, Tisztaszoftver Ügyfélszolgálat	infokommunikációs igazgatóhelyettes	
Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatok	osztályfőnökök	2040 Budaörs, Uzsoki köz 56.

		<p>Tel.:06-23-422-353</p> <p>2030 Érd, Emma u.7. Tel.:06-23-366-104</p> <p>1123 Bp., XII. kerület Kékgolyó u. 19. Tel.:202-68-16</p> <p>1225 Bp., Budafok Nagytétény u. 276.</p> <p>2440 Százhalombatta Szent László u.11. Szivárvány tér 5. Tel.:06-23-354-934</p> <p>2049 Diósd, István tér 1. Tel.:06.23-381-032 Illetve még újabbak, ha a tanulók cserélődése megkívánja</p>
XI. Kerületi Rendőrkapitányság	általános igazgatóhelyettes	1119 Budapest, Bocskai út 90 Tel.:381-4300/51134
ÁNTSZ Budapest Főváros XI. kerületi Intézete	általános igazgatóhelyettes	1119 Budapest, Fejér Lipót u.59.
Gyógyír XI Kht.	általános igazgatóhelyettes	1117 Budapest Fehérvári út 12.
Szent Kristóf Szakrendelő	infokommunikációs igazgatóhelyettes	1117 Budapest Fehérvári út 12.
Iskolafogászati Rendelő	általános igazgatóhelyettes	1118 Budapest Köbölkút.u.27. 386-4002
Pedagógiai Szakszolgálatok	fejlesztő pedagógus	
Országos Széchenyi Kör	általános igazgatóhelyettes	

VII. A MŰKÖDÉS RENDJE

VII/1. Az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása

Az intézményben reggel 7 és 21 óra között tartózkodhatnak a tanárok és a diákok, a nappali tagozatos diákok 15³⁰ után csak tanári felügyelettel.

A vezetőség tagjai külön engedély kérése nélkül, bármikor bent tartózkodhatnak.

A helyettes vezetők 7²⁵ órától délután 15³⁰-ig vezetői ügyeletet látnak el tanév eleji beosztás szerint.

Az ügyeletes igazgatóhelyettes felügyeli a tanári ügyelet munkáját, a hiányzó tanárok helyettesítését, az adott munkanap zavartalan teljesítését.

Munkaidejük a törzsidőt lefedően (8-15 óra) kell alakuljon, összesen heti 40 óra az intézményben, melybe a külső kapcsolattartás, kiküldetés és továbbképzés is beszámít.

Az intézményben mindig legalább egy vezetőnek kell tartózkodnia 7²⁵ és 15³⁰ óra között, a felnőttoktatási napokon 20³⁰-ig. Tartózkodási helyükről a vezetők (beleértve az igazgatót is) kötelesek mindig pontosan informálni egymást!

Az iskola dolgozójának - kivétel a gondnok - hétvégi, illetve este 21 óra utáni munkavégzéshez, az intézmény területére való belépéshez, illetve bent maradáshoz munkahelyi vezetőjének engedélye szükséges, melyet a portakönyvben is rögzít.

A tanítás időtartama, a tanítási órák rendje

Nappali tagozat		Esti-levelező tagozat	
0. óra	7:10-7:55		
1. óra	8:05-8:50		
2. óra	9:00-9:45		
3. óra	10:00-10:45		
4. óra	10:55-11:40		
5. óra	11:50-12:35		
6. óra	13:00-13:45		
7. óra	13:50-14:35		
8. óra	14:35-15:20	1. óra	15:20-16:05
		2. óra	16:15-16:55
		3. óra	17:05-17:50
		4. óra	17:55-18:40
		5. óra	18:50-19:35
		6. óra	19:40-20:25

A tanulók munkarendjéről, általános magatartási szabályairól, jogairól, kötelességeiről a törvényi előírások alapján kialakított helyi szabályok rögzítésével

a nappali tagozatos Házirend, az esti tagozaton az Esti Tagozatos Házirend rendelkezik.

Éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

VII/2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Idegen az épületbe csak az ügyeletes portán a portás kellő tájékoztatása után léphet be. Közölnie kell a személy nevét, akit meg kíván látogatni és jövedele célját. Amennyiben a keresett személy tanár, vagy az iskola dolgozója, a portás meggyőződik arról, hogy az illető az épületben tartózkodik-e, s elfoglaltsága (tanít, értekezlet) nem akadályozza-e abban, hogy fogadja vendégét. Abban az esetben, ha a tanár csak a szünetben tudja fogadni vendégét, az aulában köteles várakozni. A tanár a vendégeit a tanári szobában, a szertárakban fogadhatja.

- Diák nem fogadhat látogatót az iskola épületében!

- Tanítási órákra, szabadidős foglalkozásokra csak előzetes bejelentéssel az igazgató vagy helyettese tudtával az órát tartó tanár engedélyével lehet bemenni. Kivételt képeznek a rendkívüli esetek, illetve hivatalos szervek képviselői.

- Amennyiben az iskola dolgozója vendéget vár (szülő, előadó, stb.) annak jövetelét előre jelzi a portán a név és az érkezés várható időpontjának leadásával.

- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap esetén, az előre meghatározott időpontban a vendégek belépése nem korlátozott.

- A bérbe adott helyiségek használói a bérleti szerződésben rögzítettek szerint léphetnek be.

VII. /3. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Egyéb foglalkozás: a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A vonatkozó jogszabályban biztosított órakeretet intézményünk korrepetálásra, tanulószobára, szakköri foglalkozásokra, előkészítőkre, egyéni foglalkozásokra használja fel.

a) Korrepetálás, tanulószoba

A korrepetálás felzárkóztató oktatás, amelyet a résztvevők szüleinek kérésére, vagy a tanulók kérésére, ill. az osztályban tanítók és az osztályfőnök javaslatára indítunk. Egy-egy osztály valamely tantárgyi hiányosságainak pótlására, a tananyag megfelelő szintű elsajátítására, a tanulmányi eredmények javítására szolgál. A választást követően a tanulók számára a tanév végéig a választható tanórai foglalkozásokra megállapított szabályok vonatkoznak.

A korrepetálás biztosítja a tanítási órára a felkészülést, segít a helyes tanulási módszer kialakításában. A korrepetálási órakeretet a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Indítását az osztályfőnökkel való megbeszélés, munkaközösségi egyeztetés után lehet engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.

A korrepetálás 13⁴⁰-15²⁰ óra között zajlik, és a tanítási órák befejezésének időpontjához igazodik.

A tanulószobát a 9-10. évfolyamon a szülő kérésére szervezheti meg az intézmény a tanítás utáni időszakban, érintett osztályonként heti 2-2 órás keretben.

b) Szakkör

A szakköri foglalkozásokat tanulóink érdeklődésének megfelelően indítjuk.

Szakköri foglalkozásaink egyrészt a tanulók adottságainak fejlesztését, kiművelését, a tanulmányok kiegészítését szolgálják, másrészt lehetőséget biztosít fakultatív tanulmányok bővítésére, szórakoztató és hasznos időtöltésre.

Jellegük lehet:

- érdeklődési
- előkészítő (verseny, felvételi, nyelvvizsga)
- Öntevékeny Diákkör

c) Egyéb foglalkozások

Intézményünkönél énekkar, színjátszó csoport, iskolarádiós diákkör, fotószakkör, filmklub, diákújság szerkesztőség, kézműves-hagyományörző kör, környezetvédelmi kör, természetjáró kör működtetésére nyílik még lehetőség.

Diákjaink szaktanáraik segítségével részt vesznek a meghirdetett országos és más tanulmányi versenyeken.

Háziversenyeket rendezünk.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban (elektronikusan) kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A szülőket egyenként nyilatkoztatni kell, hogy igénylik-e az iskolától a tanulmányi kirándulás megszervezését. Amennyiben a szülő nem igényelte a kirándulást, úgy gyermekük részére az iskola foglalkozásokat szervez a kirándulás időtartamára és pedagógus felügyeletet biztosít.

A kiránduláshoz annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt. Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

Múzeum- színház- mozi- kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az

osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Tanítási szünetekben táborokat, külföldi nyelvyakorlási tanulmányi utakat, csereprogramokat szervezünk, melyekhez pályázati támogatásokat is igyekszünk megszerezni a költségek mérséklésére.

Az intézmény könyvtárosa - osztályfőnöki óra keretében - osztályoknak bemutatja a könyvtárat, ismerteti gyűjtőkörét, a könyvek elhelyezésének és nyilvántartásának rendszerét, a könyvtár használatát.

d) Fakultatív vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak – igény szerint - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva, lehetőleg 7. 8. órában. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VII/4. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatásban intézményünk esti (heti 3 délután) munkarendű gimnáziumi oktatást folytat. Heti három napon (hétfő, kedd, szerda) kerülnek óráik megtartásra, délután 15²⁰ és 20²⁵ között.

A felnőtt hallgatók munkarendjére vonatkozó egyéb szabályokat az Esti Tagozatos Házirend tartalmazza.

VII/5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Minden középiskola életéhez szervesen kapcsolódnak az egységesen kialakult sok évtizedes vagy régebbi hagyományok, mint szalagavató bál, ballagás, gólyák fogadása, iskolanapok, sportrendezvények. Ezek az események segítik az iskolai közösségek kialakítását, az iskolához fűződő kapcsolatok elmélyítését, a gimnáziumi élet színesítését, ünnepélyessé téve a felnőtté válás különböző lépcsőfokait.

Ennek megfelelően hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnnyitó, tanévzáró ünnepség
- Gólyatábor *a tanév előtti utolsó hétvégén* lehetőséget adva a kilencedikes diákoknak az ismerkedésre egymással és az iskola követelményeivel, elvárásaival
- Gólyaavatás szeptember végén játékos vetélkedő keretében fogadják a "nagyok" az iskola polgárai közé a "kicsiket"
- Szalagavató bál a végzősök számára a tizenegyedik évfolyam szervezésében

- Ballagás, melyen a tizenkettedik évfolyamos diákok búcsúznak az iskolától.
- *Karácsonyi és tavaszi hangverseny*

Az iskola névadójához kapcsolódó rendezvények:

- Széchenyi-hét szeptemberben Széchenyi István szeptember 21-ei születésnapjához kapcsolódóan.
- Ünnepség és koszorúzás az iskolában elhelyezett domborműnél.
- Szeptemberben és áprilisban az Akadémia előtti Széchenyi szobornál a kilencedikesek koszorúznak.
- Vetélkedők szervezése, melynek témája Széchenyi István munkássága.
- Törekedünk arra, hogy minden diákunk a négy év során tanulmányi kirándulás keretében eljusson Nagycenkre.
- Az iskola pártoló tagja az Országos Széchenyi Körnek, és tanárai aktívan támogatják a kör Ifjúsági Szárnyának munkáját.
- Minden évben az iskola nevelőtestülete és diáksága által közösen javasolt végzős diák megkapja a Széchenyi Alap díját, melynek emlékérmét Borsos Miklós készítette.

A nemzeti ünnepek méltó megünneplése:

- Október 23.
- Március 15.

Az ünnepek színvonalát emeli az iskolai színjátszó kör, az énekkar.

- Az iskola rádió és a zártláncú TV hálózat segítségével bonyolítjuk le az Október 6-ai, a Kultúra napjáról, a Kommunizmus üldözöttjeiről, a Holocaust áldozatairól és a Nemzeti Összetartozás Nap alkalmából tartott megemlékezéseinket.
- A Költészet Napján vers-és prózamondó verseny.
- A Magyar Nyelv Hetén megemlékezés, *iskolai vetélkedő*.

Egyéb iskolai rendezvények:

- Családi Nap
- Diákönkormányzati Nap
- Előadások napja évente *egy* alkalommal, célunk a kötelező törzsanyagot túli ismeretek nyújtása a tanári kar tagjai, illetve külső meghívott előadók segítségével a Széchenyi-héthez és a tavaszi iskolanaphoz kapcsolódóan.
- Sportrendezvények: iskolák közti bajnokságok, házi labdarúgás, kosárlabda és röplabda bajnokság. Iskolai sportdélutánok, tanár-diákmérkőzések, éjszakai foci és röplabda. A rendezvények elősegítik a diákság egészséges életre nevelését.
- Tanulmányi kirándulások minden évfolyam részére évente két tanítás nélküli munkanapon, törekedve arra, hogy a tanulók az ország minél több pontjára eljussanak megismerve Magyarország természeti szépségeit, történelmi emlékhelyeit, műemlékeit. Ugyanezt a célt szolgálják a nyári vándortáborok.

- Nyílt napok szervezése a nyolcadikos diákok részére a gimnázium bemutatására.
- Kerek évfordulókon évkönyv megjelentetése.
- Az iskolaújság rendszeres megjelentetése.

A közösségformálás *további* hagyományai:

- Osztályközösségek részére karácsonyi megemlékezés a téli szünet előtti héten.
- Télköszöntő, mikulás, farsang, gyermeknap, tanévzáró mulatság a diákönkormányzat szervezésében.

A tantestületi rendezvények:

- Tantestületi kirándulások
- Karácsonyi délután a szeretet ünnepének jegyében
- Pedagógusnap a tanév értékelésére, és a tanárok munkájának elismerése.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti- és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskolarádió közvetített műsorok mellett filmvetítéssel (iskolában, vagy filmszínházban), pályázatokkal, vetélkedőkkel, koszorúzásokkal emlékezünk meg az ünnepeken, emléknapokon. Törekszünk a tanéven belül is a sokszínűsége a lebonyolítási módszerekben.

Szalagavató bál a végzősök számára, a 11. évfolyam szervezésében (a diákság igényére iskolán kívüli helyszínen is lehet önköltség térítéssel) a hozzátartozók részvételével.

Iskolánk csere utakat és célnyelvi táborokat szervez Németországba, illetve Ausztriába, valamint Franciaországba, melyekhez pályázati támogatásokat is igyekszik elnyerni a költségek mérséklésére.

VII/6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.

- pedagógus munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekoráció
- osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

A megvalósítás színtere:

- évente két alkalommal (június, szeptember) a tanügyi nyilvántartások ellenőrzése

- havonta a naplóellenőrzés
- havonta egy óralátogatás
- rendszeres részvétel a munkaközösségi értekezleteken

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat és ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrző dolgozó kijelölését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési tervet az igazgató készíti el a tanév elején.

A további eseti ellenőrzéseket a vezetőség tagjai a konkrét időszak típusibái, mulasztásai alapján tervezik és szervezik meg.

A vezető köteles beosztottainak munkáját támogatni, a pályakezdők és új munkaerők beilleszkedését megkönnyíteni.

A vezetői ellenőrzés területeit, felelőseit, módszereit, dokumentálási kötelezettségeit, határideit, visszacsatolási és változtatási feladatait a következő táblázatban rögzítettük.

Vezetői ellenőrzés

Vizsgált terület	Módszer	Ki végzi /hatáskör/	Dokumentálás	Információk felhasználása	Beavatkozás /szükség esetén/
Oktatás					
Tanítási órák	Éves látogatási terv szerint	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség- vezetők	A minősítési kézikönyv alapján	Pedagógusok munkájának értékelésénél, besorolások készítésénél,	Visszatérő ellenőrzések
Választható órák /Emeltszint, szakkör, korrepetálás/	Írásbeli jelentkezések vizsgálata /évente május 15-április 15-ig	Tanulmányi igazgatóhelyettes	Jelentkezési lapok irattározása	Tantárgyfelosztás	Mulasztások igazoltatása
Tanórán kívüli foglalkozások	Éves látogatási terv szerint	Igazgató Igazgatóhelyettesek Mk. vezetők	Egyéni feljegyzések alapján	A foglalkozások további tervezésénél	Foglalkozások megszüntetése, vagy megerősítése
Tanulók értékelése • osztályzatok - dicsérek, büntetések	Érdemjegyek száma, minősége tantárgyanként félévente Minőségfejlesztés tervében leírtak szerint	Osztályfőnökök Igazgató és Igh. Osztályfőnökök Nevelési igh.	Bejegyzés a digitális naplóba Bejegyzés a digitális naplóba összegzést of.mkv.	Tantárgyi eredmények vizsgálatánál Félévi ill. éves értékelésnél	Szóbeli- írásbeli feleletek arányának kialakítása. Egyenletes értékelés Megfelelő arány kialakítása
Pedagógusok írásos dokumentumai • tanmenetek • Digitális napló	Szakmai véleményezés Jóváhagyás Félévente Havonta	Mk. vezetők Igazgató Igazgató és igh., Osztályfőnök	Igazgatói feljegyzésben	Tanórák ellenőrzése során Pedagógusok munkájának	Korrigálás Hiányok pótlása, korrigálás

<ul style="list-style-type: none"> • haladási rész • mulasztások • érdemjegyek 	Havonta Félévente két alkalommal	Osztályfőnök Osztályfőnök		értékelésénél Adatgyűjtésnél	
Vizsgák: Osztályozó vizsgák	Jogszerűség - indokoltság vizsgálata Írásbeli-szóbeli	Tanulmányi i gh	Nyomatványok kérelmek iktatásával	Összegző értékelésnél	Figyelemfelhívás a törvényesség betartására Pontos adminisztráció Törekedni az egységes értékelésre
Javító vizsgák	Írásbeli-szóbeli	Tanulmányi i gh.	Iskola által készített nyomatványok napló	Összegző értékelésnél	
„Kis-érettségi”	Munkaterv alapján	Szaktanárok Tanulmányi i gh. Jegyző	Jelentkezési lapok Nyomatványok iratok	Érettségire való felkészítésnél	korrekció
Érettségi vizsgák -előkészületek	Jelentkezési lapok kitöltése Tételsorok Beosztások készítése, megbízások	Mkv. Tanulmányi i gh Igazgató		Statisztikai adatoknál	
-lebonyolítás				Pedagógusok munkájának értékelésénél	
Versenyek OKTV versenyek -szervezése -lebonyolítása -értékelése	Jelentkezési lapok ellenőrzése	Tanulmányi i gh munkaközösség vez.	Internet	Pedagógusok munkájának értékelésénél, Iskola rangjának meghatározásánál	Ösztönzés- differenciált bérpótlék
Házi versenyek -szervezése -értékelése	Versenykiírások, ellenőrzése,	Mkv és tanulmányi i gh. munkaközösség vez.	Versenyek Kiírása, oklevelek	Éves értékelésnél	Ösztönzés
Mérések • OKÉV által előírt • Munkaközös ségek által szervezett	Mérőlapok, eredmények ellenőrzése	Mkv. és tanulmányi i gh.	Értékelések Feladatlapok	Éves értékelésnél Összehasonlítás más iskolákkal	Korrekció
Taneszközök, tankönyvek rendelése	A tankönyv lista ellenőrzése Tankönyvtámogat ások indokoltságának ellenőrzése évente	Igazgató	aláírás	Következő évi rendelés	korrekciók
Nevelés					
Tanulói viselkedéskultúra	Félévente naplóban osztályzat formájában	Osztályfőnökök , szaktanárok	Digitális naplóban	Osztályozó értekezleten	Korrekció
Magatartás értékelése		Igazgatóhelyettesek	Feljegyzések, ellenőrző könyv	Of .munkaközösségi értekezleteken	Dicséretes és elmarasztalások helyes arányának alakítása
Tanórán kívüli magatartás	Osztályfőnöki megfigyelés és rögzítés- folyamatosan	Nevelési i gh.			
Házirend betartása: -Tanulói jogok érvényesülése	A diákokat érintő területek vizsgálata A helyszínek folyamatos ellenőrzése	DÖK patronáló tanár Igazgató	Feljegyzések	Összegző értékelésnél	Szankciók alkalmazása
-Órakozi szünetek rendje		Ügyeletes i gh.	Feljegyzések		Ismételt

-Tanítási órák rendje	Tanítási órák ellenőrzése	Igazgató, igh., mkv.	Feljegyzések	Összegző értékelésnél	ellenőrzés
Veszélyeztetettség-nyilvántartás vezetése	Számbavétel tanévkezdéskor	nevelési igh	Iskolai összesítő készítése <i>digitálisan</i>	Egyedi ügyek intézésénél	Hatósági segítség kérése
- tanulók szakszolgálati szűrése	Tanévkezdéskor-iskolaorvossal közösen			Gyógytestnevelés biztosításánál	Mentességek érvényesítése
Prevenció-egészségvédelmi program érvényesülése	Osztályfőnöki órák és rendezvények látogatása	Igazgató, nevelési igh.	Egyéni feljegyzések	Szülők bevonása, tájékoztatás	
Szabadidős tevékenység-tanulmányi kirándulások	Munkatervben előírtak szerint Balesetvédelmi oktatás megléte szülői kérelmek és engedélyek megléte	Nevelési igh	Kirándulási tervek dokumentálása iskolai rend szerint	Környezet nevelési program kialakításánál,	Felügyelet biztosítása
-kulturális rendezvények	Rendezvények látogatása	Igazgató és igh.		Éves értékelésnél	Változtatások a programokon
Adminisztratív munka					
Tanuló-nyilvántartás	Számítógépes program folyamatos karbantartása <i>Digitális</i> napló ellenőrzése	igazgató h.k	Számítógépes nyilvántartás	Jelentési kötelezettségeknél Normatív elszámolásnál tantárgyfelosztás	Azonnali módosítás
Statisztikák	Okt. 1-jei statisztika adatainak ellenőrzése <i>Digitális</i> napló ellenőrzése	Igazgató, igazgató.h.k	Iktatott anyagok	Jelentési kötelezettségeknél Normatív elszámolásnál	Naprakész javítások
Tantárgyi statisztikák: • tantárgyi átlagok • jelesek, kitűnők • bukások	Statisztikai elemzések Trendvizsgálat félévente	Tanulmányi igh osztályfőnökök	Félévi, év végi értékelés	Oktatási és nevelési célok megvalósulásának elemzése	Szülők tájékoztatása Közös követelmények kijelölése

Dokumentumok: -törzslapok, bizonyítványok	Tanév végi aláírások során Osztályozó és javító vizsgák után	Igazgató Igazgatóhelyettesek	Aláírással	Változások bejegyzése folyamatosan	Javítás, pótlás
-érettségi iratok	Érettségi befejezése után	Igazgató	Aláírással		Javítás, pótlás
-e-napló	Havonta	Igazgatóhelyettesek			
Iskolai közösségek					
DÖK -szervezeti és működési szabályzat	Dokumentum elemzés	Igazgató	Iktatott anyag	Törvényes működés biztosítása	Hiányok pótlása
-diákjogok érvényesülése	Diákközgyűlés szabályszerűsége	Igazgató Dök –patronáló tanár	Jegyzőkönyv	Jogszerűség biztosítása	Hiányok pótlása
-Dök ülése	Ülések jegyzőkönyvének ellenőrzése	Nevelési igh.	Feljegyzés jegyzőkönyv	Következő évek terveinek összeállításánál	Módosítások
-1 tanítás nélküli munkanap felhasználása	Részvétel a rendezvényen	Igazgató, igh	Iktatott anyag		
Szülői szervezet -szülői értekezletek, fogadó órák és azok adminisztrálása	Indokolt esetben részvétel Ellenőrzőkönyvek ellenőrzése	Igazgató Igazgatóhelyettesek Osztályfőnökök	Egyéni feljegyzés Feljegyzések	Összegző értékeléseknél	Javítani a szülők részvételi arányát
szülők folyamatos tájékoztatása gyermekük tanulmányi és magatartási előmeneteléről	Dokumentumok ellenőrzése	Nevelési igh Tanulmányi igh Igazgató			
-szülői elvárások, igények figyelembe vétele	Évenkénti felmérések eredményeinek érvényesülése	<i>BÖLCS</i>	Minőségbiztosítási rendszer keretében visszajelzések	Prevenció tervezésénél Reklamációk megelőzése Intézkedési és korrekciós tervek készítése	Szülői vélemények figyelembevétele
-nyílt napok	részvétel	Igazgató Tanulmányi igh	<i>Beiskolázás a következő tanévre, kérdőívek</i>	9. osztályosok beírásánál, pályaválasztásnál	
Szakmai munkaközösségek: -munkatervek	Szakmai véleményezések	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Feljegyzések	Tanév tervezésénél	Kiegészítések
-szertárak	Leltározás, az éves terv szerint		Leltárívek, füzetek	Beszerzések, felújítások tervezésénél	Javítások, pótlások
-foglalkozások	Ellenőrzési tervben rögzített ütemezés szerint.	Igazgató, és igh.	Feljegyzések	Éves értékelésnél	

VII/7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az tankönyvrendeletben foglaltakon működtetjük, további szabályokat nem állapítunk meg.

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje

A beszerzendő tankönyvek számát a tanulói létszám és a beiskolázási terv figyelembe vételével osztályokra bontva meghatározza az igazgató.

A tankönyvekre (a Pedagógiai Programban rögzítettek alapján) a végső, egyeztetett javaslatot január végéig el kell készíteni az osztályban tanítók véleményének figyelembe vételével a szakmai közösségeknek, a munkaközösség vezetők irányításával (felmenő rendszer és előzetes tantárgyfelosztás tervezet alapján, a rendeletben rögzített határidők és véleményeztetési kötelezettségek betartásával).

Biztosítja az ingyenes tankönyv igényléshez az információkat és a formanyomtatványt, a tankönyv felelős begyűjti az igazolásokat és a tényleges listáról az időben leadott tényleges igénylési listákat.

A tankönyvrendelést az igazgató hagyja jóvá a jogszabályok, belső szabályzatok és megállapodások betartásának ellenőrzése után és gondoskodik annak határidőn belüli továbbításáról a tankönyvterjesztő közreműködésével.

A tankönyvek rendelésével és terjesztésével saját dolgozó célfeladat formájában pályázattal, külső vállalkozó szerződés alapján bízható meg.

A rendelést az intézmény június közepén a tanév végi létszámok és a beiskolázás függvényében módosítja.

A tankönyvterjesztő a tanév kezdésekor a tankönyveket a beiratkozott tanulókhöz eljuttatja, a pótrendeléseket és visszavételeket a lehető legrövidebb idő alatt viszi véghez.

A tankönyv rendelés és támogatás jogszabályi keretei a felnőttoktatásban résztvevők számára nem biztosítanak tankönyvet.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Először a rendelet alapján – az igazolt jogos igények szerint - az ingyenes tankönyveket kell biztosítani.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak igényeit kell ebből először kielégíteni, amennyiben az erre külön járó normatív összeg nem nyújt fedezetet.

A fennmaradó iskolai keret (ilyen eddig még nem volt) legalább 25%-át az iskolai könyvtár használja fel saját tartós tankönyvállományának bővítésére.

Az iskola az ingyenes tankönyv ellátásnak könyvtári kölcsönzés útján is eleget tehet.

További támogatást az iskola csak rendkívüli esetben, a kérelmet alátámasztó írásos, szociális helyzetet alátámasztó dokumentumok alapján biztosít tankönyv kölcsönzés útján, miután a kötelező ingyenességet a jogosultak számára már biztosította. A könyvtári kölcsönzéssel biztosított ingyenes tankönyvet az évfolyam befejeztével a tanuló visszaadja a könyvtárnak, vagy azzal egyenértékűvel pótolja. A több éves használatú tankönyvek kölcsönzése igény alapján meghosszabbítható. A tanuló a tanulmányok befejeztével, illetve kilépéskor is ezen szabályok alapján köteles tartozását rendezni!

A tanulmányok alatt egy adott tankönyvet egy adott, jogosult tanulónak az iskola csak egyszer köteles ingyenesen biztosítani.

VII/8. Intézményi óvó- védő előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünk tanulóinak az egészségügyi alapellátás keretében a XI. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Ifjúsági Orvosi Szolgálat - 1116 Budapest, Fejér Lipót u. 59. A GYÓGYÍR XI. KHT. Iskola és Ifjúság Egészségügyi Szolgálat 1117 Budapest, Fehérvári u. 12. - feladata, hogy a szervezett iskola-egészségügyi orvosi ellátást biztosítsa. Az iskola saját rendelőt tart fenn erre a célra a földszinten.

A tanulók orvosi ellátását a felügyeleti szerv által megbízott iskolaorvos és védőnő rész munkaidőben heti két napon 9-14 óráig látja el. Tevékenységüket a tanulók házi orvosával, a különböző szakrendelőkkel - Heim Pál központi ifjúsági Intézet, Kardiológiai Intézet, stb - együttműködve végzik.

Az iskolaorvos az elsősegélyben részesített akut beteget a házi orvoshoz vagy a Szent Lipót rendelő szakorvosához irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

Elvégzi a szükséges vizsgálatokat, méréseket, oltásokat, elsősegélyeket.

Részt vesz az iskola környezet- és egészségnevelési programjának végrehajtásában. Erre vonatkozó éves munkatervét az iskola igazgatójával a tanév elején egyezteteti.

A fogászati szűrést az Iskola Fogászat – 1118. Budapest Köbölkút u. 27.- végzi.

A testnevelőknél kötszerek állnak rendelkezésre.

A tanév elején elvégezzük az orthopédiai szűrést.

Gimnáziumi tanulóink éves orvosi szűrővizsgálatát az iskolaorvos végzi el.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben közreműködik a nevelőtestület és az iskolaszék munkájában, a tanulók egészségügyi ellátását az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A napi lebonyolítást az általános igazgatóhelyettes irányítja az iskolatitkár segítségével.

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását valamint munkavédelmi oktatását a Tankerület szervezi és biztosítja.

b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

1. A tanuló által nem használhatóak a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek eszközök.
2. Tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
- villamos háztartási gépek
3. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

Az intézményi védő, óvó előírások a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység

Az óvó-, védő intézkedésekre általánosan a preventív jelleg kell jellemző legyen. Ennek érdekében a tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatásokat előzetesen meg kell tartani. Az ezekben foglaltakat, valamint az ide vonatkozó belső szabályzatok tartalmát be kell tartatni. Az észlelt hiányosságokat pótolni, a hibákat javítani kell. Különösen fontos a felügyelet biztosítása. Előbbiekén túl: vizsgák előtt az intézményt át kell vizsgálni a megelőző napon, és azt éjszakára lezárni hamis bombariadó elkerülésére. A tanulókat az egészséges életmódra kell szoktatni, nevelni. Különösen fontos a személyes példamutatás. Fel kell hívni a figyelmet a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a drogok élvezete, a szabados nemi élet általi veszélyforrásokra. Káros élvezeti cikkek árusítása az iskolában tilos. Az iskola környékén felbukkanó gyanús viselkedésű egyénekre az iskola haladéktalanul felhívja a kerületi rendőrség figyelmét, kéri beavatkozását.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítménytel való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Magatartási szabályok

Szaktantermekben

A szaktantermekben (fizikai, kémiai) a veszélyes, egészségre ártalmas kísérletek és gyakorlatok csak akkor kezdhetők meg, amikor a szaktanár az esetleges veszélyeket, azok elhárítási módját a tanulókkal ismertette, a megelőzés és a baleset-elhárítás érdekében a szükséges munkavédelmi intézkedéseket megtette.

Tanulók balesetveszélyes eszközöket, anyagokat felügyelet nélkül nem kezelhetnek. Sérült elektromos készüléket használni, a tanulónak azt javítani nem szabad.

Udvaron és tornateremben, erősítő teremben

Felügyelet nélkül a tanulók a fenti helyiségekben nem tartózkodhatnak, tornaszereket nem használhatnak. Súlylökés, diszkoszvetés, gerelyhajítás, időpontjában a dobás hatókörzetében senki nem tartózkodhat. Ékszerek, testékszerek viselése órán tilos.

Öltözőben, fürdőben

Öltöző-, mosdó-és fürdőhelyiségben az elcsúszás, a forró víz és az áramütés veszélyével kell számolni és fokozottan figyelni. Fontos követelmény, hogy a tanuló a mosdót, öltözőt szárazra törölközve, a külső hőmérsékletnek megfelelő öltözékben hagyja el. Személyi higiéniai követelmény, hogy a tanuló mindenkor tiszta, ápoltságban tartott ruhát viseljen. Étkezés előtt, a WC használata után kezet kell mosni.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Aláírásukkal igazolják, hogy az előadásokat meghallgatták.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését Tankerület által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

c-d) Teendők rendkívüli esemény esetén (bombariadó, tűzriadó), a katasztrófavédelem, polgári védelem szervezése, végrehajtása

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa

pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a robbanással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

igazgató vagy ügyeletes igazgatóhelyettes.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgoznak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. További katasztrófavédelmi illetve polgári védelmi feladatok ellátásáról az oktatási miniszter jogosult dönteni, annak végrehajtásáról intézkedni.

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: portán és a titkárságon.

VII/9. Az intézményen belül pedagógiai szakszolgálat nem működik.

VII/10. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény végrehajtási utasításáról szóló rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét – kézhezvételtől számított 5 nap.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége .
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- 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.

VII. 11. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a köznevelési törvény 58 §-a szabályozza.

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Iskolánkban a fegyelmi jogkör gyakorlója: az osztályban tanító tanárok, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat képviselője és a nevelési igazgató helyettes.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A fegyelmi eljárást egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségzegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az érintetteknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

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

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás bizonyításául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat hozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és beosztását. Elsőfokú határozat esetén a nevelési igazgató helyettes és a tárgyaláson végig jelen lévő nevelőtestületi tag írja alá.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén a szülő nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az iskolába benyújtani. Az iskola igazgatója – az ügy valamennyi iratával és véleményével együtt- 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. Szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át,
- ha a tanuló korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét.

VII./12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység csak olyan témákkal kapcsolatosan folytatható, melyek közvetlenül szolgálják a tanulóifjúság kulturálódással, egészséges életmóddal, továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos információhoz jutását Minden plakát, szóróanyag csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével kerülhet az iskolában elhelyezésre. A kihelyezésről és annak helyének megválasztásáról is az intézmény vezetője gondoskodik. Bármely olyan anyagot, ami nem ilyen úton került elhelyezésre az iskola területén az igazgató jogosult haladéktalanul eltávolítani, eltávolíttatni.

Az iskolarádióban, iskolaújságban közzétehető információkra is vonatkozik az engedélyeztetési kötelezettség.

Reklám jellegű tevékenységgel a tanítási órákat megzavarni – annak formájától függetlenül – tilos!

VII./13. A dohányzás az intézmény egész területén – az udvaron is – tilos!

VII./14. A pedagógusok kötelező órán felüli munkavégzése

A pedagógus kötelező óráját az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai, tanórán kívüli foglalkozás, egyéni foglalkozás), tanulószobai foglalkozásra kell fordítani. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, kollégiumban a szabadidő eltöltését szolgáló és az egyéni törődést biztosító foglalkozások megtartása. A rendes munkaidőn belül a heti kötelező óraszám felett végzett többletanításért a pedagógust óradíj illeti meg.”

Az Mt. 151. §-ának (2) bekezdése szerint a munkavállalónak a következő esetekben jár távolléti díj:

- a) a 107. § a) pontjában meghatározott távollét miatt kiesett munkaidőre, vagyis akkor, amikor állampolgári kötelezettségét teljesíti (pl. bíróság, más hatóság tanúként idézte),
- b) a 107. § b) pontjában meghatározott esetben két munkanapra, vagyis akkor, ha a munkavállaló munkavégzés alóli mentesítése az Mt. 139. § (2) bekezdése szerinti közeli hozzátartozója halála miatt történt (közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs),
- c) a 107. § d) és f) pontjában meghatározott esetekben, vagyis a kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő vizsgálatot is) teljes időtartamára és a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra,
- d) a munkaszüneti nap (125. §) miatt kiesett időre, vagyis január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26. napjai miatt kiesett időre,
- e) a szabadság időtartamára,
- f) a szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5)] bekezdés idejére,
- g) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott munkavégzés alóli felmentés időtartamára.

Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg, iskolában az összes kötelező tanórai foglalkozás öt százalékanak megfelelő, egy nevelési évre, tanítási évre kiszámított időkeret áll rendelkezésre a nevelési-oktatási intézményben.

E keret terhére az osztályfőnöki, szakmai munkaközösség vezetői feladatot ellátó pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe e feladat ellátására legfeljebb heti két, a diákönkormányzatot segítő tanár számára pedig egy órát be kell számítani.

VII./15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

E-kréta: A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

VII./16. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola bélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén a digitális naplót ki kell nyomtatni és hitelesíteni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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.

VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzatban foglaltak **hatálya** kiterjed a könyvtár kezelőjére, a könyvtár szolgáltatásait használókra, és a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végzőkre egyaránt.

A **Szabályzat módosítására** a könyvtáros köteles javaslatot tenni a jogszabályok változása és/vagy az iskolai körülmények változása miatt, a Szabályzat módosítására az igazgató jogosult.

Az Újbudai Széchenyi István Gimnázium könyvtára 2000-ben létesült, jogelődje a Mechwart András Vasútközlekedési Szakközépiskola Szakmunkásképző és Gimnázium könyvtára, átvette a „rég” Széchenyi István Gimnázium átválogatott könyvtári állományát.

Jelenlegi **bélyegzője:**

A könyvtár **fenntartásáról** és fejlesztéséről a Dél-Budai Tankerületi Központ gondoskodik az éves költségvetésében.

A **könyvtár kezelője** egy fő könyvtáros végzettségű szakember. A könyvtár működése, a kezelők munkájának irányítása az infokommunikációs igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskola könyvtára a nevelő - oktató munka **eszköze, szellemi bázisa**, a tanítási - tanulási folyamat során tanulók és pedagógusok által folyamatosan igénybe vett **információs bázis**, amelynek használatát megtanítja a tanulóknak.

Nyitva tartása: hétfő - csütörtök 9 - 12, 14 - 16 óráig,
pénteken 9 - 11 óráig.

A nyitva tartás idejét, ami heti 22 óra, a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni.

Felhasználói köre

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók, az intézmény pedagógusai és egyéb dolgozói. A könyvtárhasználat térítésmentes. A beiratkozás feltétele az intézményi munkaviszony vagy tanulói jogviszony. Az első kölcsönzés alkalmával veszi nyilvántartásba a könyvtáros a felhasználót.

A beiratkozott tanulók az osztályfőnökök adatszolgáltatása alapján a könyvtár "füzetben" nyilvántartott ("Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása az iskolai könyvtárak számára") olvasójává válnak tanulói jogviszonyuk megszűnéséig; a pedagógusok és a dolgozók a könyvtár első igénybevételekor kerülnek ún. "tasakos" nyilvántartásba, közalkalmazotti jogviszonyuk iskolai megszűnéséig használhatják azt.

A könyvtár szolgáltatásai

A tanítás ideje alatt és a tanítási időn kívül **helyben használatot, kölcsönzést** biztosít.

A könyvtáros ellátja az **olvasószolgálati feladatokat**, kielégíti az igényeket, és tapintatosan **irányít, segít** is.

Tartós tankönyveket, segédkönyveket biztosít az arra rászorulóknak.

Az első évfolyamon év elején osztályfőnöki óra keretében **könyvtárismereti, könyvtárhasználati foglalkozást tart** a könyvtáros.

A **könyvtárhasználat csoportos** módjaként biztosítja a **könyvtárban tartott tanórák, szakköri** foglalkozások feltételeit, ellátja szakmai segítségét.

A könyvtár helyet ad és segíti egyes **iskolai rendezvények** lebonyolítását.

Iskolai és egyéb tanulói pályázatok elkészítésében tantárgyi, szakköri témákhoz **ajánló bibliográfiát** készít, segíti a tanulók ezzel kapcsolatos információszerzését, szellemi munkáját.

Saját és más könyvtárak állományára és szolgáltatására vonatkozó **felvilágosítást** ad.

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja az iskolai könyvtárban fel nem lelhető dokumentumokat.

Beszerezés, állományba vétel, nyilvántartás

Az állomány **vásárlás és ajándékozás** útján gyarapodik. A vásárlás **megrendeléssel** (kiadótól és folyóirat-terjesztőtől) és a dokumentum megtekintése alapján **készpénzes kifizetéssel** történik (könyvesboltból, kiadói üzletből, antikváriumokból). Az állománygyarapítás körét a **Gyűjtőköri Szabályzat** tartalmazza. Gyűjtőkörbe nem tartozó mű még ajándékozás útján sem kerülhet állományba.

A fejlesztésre fordítható **keretösszeg** rendelkezésre bocsátása úgy történik, hogy az biztosítsa a folyamatos és tervszerű állományfejlesztést.

A könyvtáros az állománygyarapítás során a gyűjtőkör keretein belül **figyelembe veszi a pedagógus munkaközösségek és a tanulók javaslatait**. Az állományfejlesztés a **könyvtáros feladata**, engedélye nélkül vásárolni nem lehet.

A könyvtáros köteles minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan **állomány-nyilvántartást** vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke mindenkor megállapítható és ellenőrizhető.

A dokumentumokat a **leltárba vétellel** egy időben, a könyveket a címlap hátoldalán, az első, a 17. és az utolsó írott oldalon és a kiemelhető mellékletek hátoldalán el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, a bélyegzőbe írott leltári számmal és raktári jelzettel.

Az **egyedi nyilvántartású dokumentumokról** olyan állomány-nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a dokumentum egyedi azonosításához szükséges adatokat, tájékoztat a beszerzés idejéről és módjáról, feltünteti a beszerzési árat,

esetleg a becsértéket, és tartalmazza a dokumentum állományból való kivezetésre - törlésre - vonatkozó utalást. A többkötetes műveket egy tételszám alatt kell bevezetni a kötetszám megjelölésével.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

A végleges nyilvántartású dokumentumokról raktári kartoték készül.

Folyamatos a számítógépes nyilvántartás vezetése.

Az **időleges megőrzésre szánt dokumentumokról** külön egyedi leltárkönyvi nyilvántartás készül, megkülönböztető **T jelzettel**.

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- broszúrák,
- tankönyvek,
- a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok,
- gyártmánykatalógus, prospektus, kisnyomtatvány.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban fokozottan be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tilos a dohányzás és a nyílt láng használata. Egy darab kézi tűzoltó készülék áll a könyvtár rendelkezésére. A könyvtár tisztaságáról rendszeres takarítással (portalanítással, felmosással) kell ügyelni. A fénytől az ablakon függöny védi az állományt.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felelős az állományért, rendeltetésszerű használatáért. Vásárolni a könyvtár számára csak az ő engedélyével lehet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell vennie, a nyilvántartásokat naprakészen vezetnie.

A könyvtárhasználó anyagilag felelős a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók jogviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

Az adatváltozások bejelentését a nyilvántartás helyén kell megtenni: dolgozók esetében az iskolatitkárnál, tanulók esetében az iskolatitkárnál és az osztályfőnöknél.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis - maior, betegség) adhatók ki az igazgatónak.

Hosszantartó betegség esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A könyvtár használata

A könyvtár használatának szabályaira az olvasói nyilvántartásba vételkor külön fel kell hívni a használók figyelmét, és azokat a könyvtárban ki kell függeszteni.

A könyvtárat használhatják:

Az iskola tanulói, tanárai és dolgozói a tanulói ill. közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnéséig.

A könyvtárhasználat szabályai

A használók jogai:

A könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben szabadon használhatják a könyvtár dokumentumait.

Kölcsönözhetnek.

Igénybe vehetik a könyvtár egyéb szolgáltatásait.

A használók kötelességei:

A könyvtáros engedélye nélkül tilos a könyvtári dokumentumot a helyiségből kivinni.

A könyvtárba táskát és kabátot bevinni nem szabad.

A tanulmányok befejezésekor vagy a tanulói jogviszony megszüntetésekor, dolgozók esetében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor ill. megszüntetésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell, ezt a könyvtárossal az erre rendszeresített nyomtatványon igazoltatni kell.

A kölcsönzéssel, kártérítéssel kapcsolatos kötelességeket a Házirendben szabályozzuk.

A könyvtári viselkedés szabályai:

Kerülni kell a hangos beszédet.

Vigyázni kell a tisztaságra és a rendre.

Tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban nem szabad étkezni.

Az ingyenesen, könyvtáron keresztül biztosított tankönyvek közül azok, amelyek tanterv változás miatt aktualitásukat veszítették, a tanuló tulajdonába ingyenesen átadhatóak selejtezés útján. Ezen kívül a könyvtári könyvek megvásárlására nem nyújtunk lehetőséget, mivel az iskola nem gyűjt számára fölösleges könyveket.

A Széchenyi István Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk képzési profilja

- Nappali, illetve esti rendszerű, általános műveltséget megalapozó, érettségire felkészítő oktatás keretében négyéves gimnáziumi képzést folytatunk.
- Diákjaink budapestiek, illetve a Dél-Buda környéki településekről járnak be. A tanulók tantervi heterogenitása igen nagy, ezért mind a felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás fokozottan feladatunk. A továbbtanulásra, pályaválasztásra, egészségnevelésre, a szabadidő hasznos eltöltésére való igény felkeltése szintén fontos feladatunk.
- Tanulóink egy része használja a lakókörnyezetében lévő könyvtárat, a kollégista tanulóink a kollégium könyvtárát. Kapcsolatban vagyunk a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI. kerületi Főkönyvtárával, felhívjuk tanulóink figyelmét a könyvtár állományára és szolgáltatásaira, alkalmanként látogatásokat is szervezünk a könyvtár a bemutatására.
- Az elsőéves gimnazistákat - valamennyi osztályt - tanulmányi kirándulás keretében osztályfőnöki órákon megismertetjük a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Központi Könyvtárának épületével, állományával és szolgáltatásaival, a második félévben az Országos Széchenyi Könyvtárba látogatunk el. Ez a program minden évben kötelezően megismétlődik.

Helyzetelemzés

- A könyvtár a tanulók, tanárok és az iskola valamennyi dolgozója számára könnyen megközelíthető helyen (az épület földszintjén) 90 m² alapterületen, két helyiségben működik.
- A nagyobbik helyiség – az olvasóterem – az állomány szabadpolcos elhelyezése mellett, szükség esetén alkalmas egy osztály egyidejű foglalkoztatására. A következő helyiség feldolgozó helyiség, itt történik a kölcsönzés is.
- A szabadpolcon közel 18.000 dokumentum található az ETO szerinti elhelyezésben. Az állomány alakítása középiskolai igényeknek megfelelő: gazdag a kézikönyvtári állomány, a kötelező és ajánlott olvasmányok gyűjteménye, az iskola profiljának megfelelő szakmai dokumentumok.
- Tagozatok: média
 - művészeti ismeretek
 - angol nyelvi előkészítő osztály
 - biológia
 - általános tagozat

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét évtizedek óta úgy igyekeztek a mindenkori könyvtárosok alakítani, hogy az széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Könyvtárunkban egyaránt megtalálhatók a hagyományos (nyomtatott) és nem hagyományos (elektronikus ismerethordozó) dokumentum fajták.
- Iskolánk könyvtára rendszeres kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel és könyvtáraikkal.
- Pedagógiai céljaink szerint az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítja az alábbiak szerint.

1. Az állományalakítás alapelvei

- Az iskolai oktatás leghasznosabb segítője a jól használható kézikönyvtári állomány.
- A tagozatos osztályok, kiemelt óraszámú tanított tantárgyak (angol, német, biológia, matematika, rajz és műalkotások elemzése, ének-zene stb.) oktatásához kapcsolódó irodalom kiemelt gyűjtése.
- Szociális szempontok figyelembevétele a tanulók egyes csoportjának tankönyvekkel, kötelező és ajánlott irodalommal történő ellátásánál.
- A NAT 2013-ból adódó pedagógiai és könyvtár-pedagógiai feladatok teljesítése, a szükséges szakirodalom gyűjtése.
- A kétszintű érettségi feladatköreiből adódó mind tartalmában, mint példányszámában megfelelő szakirodalommal- tankönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények - és segédanyagokkal való ellátás.

2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, valamint a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

A mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

2.1 Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

2.1.1 Szépirodalom

- Átfogó antológiák a magyar- és világirodalomból;

- Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes kötetei;
- A tananyagtól függően klasszikus és kortárs szerzők életművei;
- Nemzeti irodalmakat bemutató klasszikus és modern antológiák;

2.1.2 Ismeretközlő irodalom

- Munkáltató eszközként használatos könyvek;
- Tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom;
- Az iskolában használatos tantervek, munkafüzetek, feladatlapok, tankönyvek;
- Az iskola névadójával, történetével, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos dokumentumok;

2.1.3 Kézikönyvtár

- Általános- és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, segédkönyvek;
- Tudományos összefoglaló művek;
- Tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói;
- Budapestre és a XI. kerületre vonatkozó helytörténeti kiadványok;

2.1.4 Tankönyvek – tartós tankönyvek

- Tartós tankönyvnek nevezzük a dokumentumok azon körét, melyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek, azaz: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények – valamint hangzó, hangos és képes nem nyomtatott dokumentumok is, pl. CD-k, hangkazetták .
- A tankönyvekre vonatkozó egyéb tudnivalókat a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

2.2 Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

- A tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok;
- Kiemelkedő, a tananyagban nem szereplő, de az igényes olvasóvá nevelést szolgáló magyar és külföldi alkotók művei;
- Regényes életrajzok, történelmi regények;
- Az iskolában tanított idegen nyelvek nyelvi szinthez igazodó irodalma;
- A tantestület szakmai, pedagógiai munkáját segítő szakirodalom;
- Feladatgyűjtemények, példatárak;

3. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat, a tantervben lefektetett feladatoknak megfelelően.

3.1 Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban kiemelten)
- fogalomgyűjtemények, egy nyelvű szótárak (elsősorban kiemelten)
- szótárak, kétnyelvű szótárak (az iskolában tanított idegen nyelvekből kiemelten)
- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helytörténeti kiadványok (válogatva)
- Széchenyi Istvánnal, iskolánk névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban kiemelten)

3.2 Ismeretközlő irodalom

- a gimnázium tananyagához kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- informatikával kapcsolatos irodalom (kiemelten)
- gimnáziumunkban oktatott idegen nyelvek segédletei (válogatva)
- tagozatos osztályok (pl. művészeti, média, stb.) tantárgyainak segédletei (válogatva)

3.3 Iskolai könyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

- Kiemelten és elsősorban az iskolánkban tanított tantárgyakból:
 - Magyar nyelv és irodalom
 - Történelem
 - Matematika
 - Földrajz
 - Fizika
 - Kémia
 - Biológia
 - Idegen nyelvek: angol, német, olasz, francia
 - Művészeti tárgyak: ének-zene, rajz és műalkotások elemzése
 - Testnevelés és sport
 - Informatika, számítástechnika
 - Művészettörténet
 - Etika

3.4 Szépirodalom, szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények

- ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten)
- antológiák (válogatva)
- nemzetközi antológiák (válogatva)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)

- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva)
- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva)
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)

3.5 Pedagógiai szakirodalom

- pedagógiai lexikonok (teljességre törekedve)
- neveléstörténeti összefoglalások (válogatva)
- pedagógiatörténeti munkák (válogatva)
- családi életre nevelés, szülő és iskola kapcsolata (válogatva)
- értelmi neveléssel, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos munkák (válogatva)
- tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok (teljességre törekedve)
- középiskolai és felsőoktatási tájékoztatók (teljességre törekedve)

3.6 A pedagógia határtudományai

- a pszichológia alalművei: lexikonok, szakszótárak, összefoglalók (teljességre törekedve)
- fejlődéslélektan (válogatva)
- ifjúságszociológia (válogatva)
- családgondozás, gyermek- és ifjúságvédelem (válogatva)

3.7 Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

3.8 Tankönyvtár

- az intézményben érvényben levő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (kiemelten)
- tartós tankönyvek a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatásból az ingyene tankönyv biztosítása után fennmaradó rész 25 %-ából, melyből nemcsak tankönyveket, de más típusú dokumentumokat is lehet vásárolni, pl. CD, hangkazetta, CD-Rom, DVD – lásd. 4. pontban is.

4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

4.1 Írásos dokumentumtípusok

- könyv

- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika, napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok (pl. pályázatok)

4.2 Audio dokumentumok

- hangkazetták
- CD
- DVD

4.3 Audiovizuális dokumentumok

- DVD
- Videofilm

4.4 Digitális dokumentumok

- CD-Rom
- DVD

A 4.2 – 4.4 dokumentumtípusokból csak a tananyaghoz szorosan kapcsolódóak tartoznak a gyűjtőkörbe.

5. A gyűjteménybe fel nem vehető – a gyűjtőkörből kizárt – dokumentumok köre

Ide tartoznak a fenti állományrészek alá nem sorolt dokumentumok, különösen:

- a szórakoztató jellegű művek,
- azok a kiadványok, amelyek a tanítási/tanulási folyamatokat nem szolgálják,
- valamely tudományágnak a tanításhoz semmilyen formában nem kapcsolódó részterületével foglalkoznak,
- a tartalmilag és/vagy formailag elavult művek.

6. Rövid- és középtávú fejlesztési célok/területek, állományrészek

Célunk, hogy a könyvtár az önálló ismeretszerzés, tanulás, önképzés valódi szellemi műhelye legyen. Ezért nagyon fontos, hogy a 9. évfolyamon már bevezetett könyvtárhasználati foglalkozásokat kibővítsük a 10., 11., 12. évfolyamokra is, valamint a szakórai könyvtárhasználati órák is folyamatosan történjenek a könyvtár-pedagógiai program alapján. Az élethosszig tartó tanulás miatt kiemelt jelentősége van az önálló ismeretszerzésnek, az információ áradatában való eligazodásnak, a szükséges ismeretek kiválasztásának és etikus

felhasználásának. Mindehhez elengedhetetlen a korszerű információhordozók ismerete és rutinos használata.

A könyvtár adta lehetőségeket még jobban ki kell használni a személyiség és tehetség fejlesztésében, valamint a felzárkóztatásban. A könyvtárhasználati órák igen jó alkalmat teremtenek a csoportmunkára, ahol a beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók is megtapasztalhatják a segítségadásnak és –elfogadásnak néhány formáját.

A könyvtár légköre alkalmas a nyugodt tanulásra, az egyéni foglalkozásokra, beszélgetésekre, önismeret-fejlesztésre, a szabadidő kulturált eltöltésére. Ezeket a jövőben az eddiginél sokkal jobban ki szeretnénk használni.

A helyzetelemzés alapján törekednünk kell az állomány folyamatos, egyenletes bővítésére, korszerűsítésére és frissítésére, az elavult, vagy elhasználódott példányok újakkal való lecserélésére, a legújabb és legmodernebb információhordozók beszerzésére. A pedagógiai, pszichológiai állomány bővítésére, a művészet- és médiaismereti oktató munkát segítő anyagok bővítésére és frissítésére van szükség. Szükséges továbbá a kétszintű érettségire felkészítő friss anyagok beszerzése. Az egészséges életmódra neveléshez, a környezet- és fogyasztóvédelemhez, – a NAT irányelvei szerint - valamint a minőségfejlesztéshez szükséges segédanyagokat, szakirodalmat újonnan kell beszerezni, frissíteni.

Az állomány folyamatos és retrospektív gépi feldolgozása folyamatosan történik, célunk a kölcsönzés gépi nyilvántartásának aktualizálása.

Ahhoz, hogy az állomány a kitűzött célok szerint gyarapodjon, a meglévő, biztosított költségvetési keret mellett szükséges, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjük az iskolai könyvtárakat érintő állományfejlesztési – különösen az idegen nyelvek oktatásához, valamint az újonnan bevezetett egészséges életmódhoz, a környezet- és fogyasztóvédelmi neveléshez fűződő – programfrissítési, valamint az eszközök modernizációjával kapcsolatos szakmai pályázatokat.

Budapest, 2018. szeptember 1.

Várad Tünde
könyvtáros-tanár

Baski Ferenc
igazgató

IX. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alkotmányos jogok érvénysülését az intézményben folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a tanulók, szülők, és az intézményi alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Nkt-ben foglalt kötelezettségnek, illetve biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervezeti, személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely vagy, aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb.) készít.

b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartásokban, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

3. Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintett vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve –

név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fegyelmi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adatok.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott nyilvánosságra hozandó adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatást ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.

Adattovábbítás: ha az adatott meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatközlő: az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrákban, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetőek el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon belső szervezeti egységének vezetője, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység vezetője felkelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása; a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező személy, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Intézmény: adott intézmény neve

Tanulói jogviszony: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanuló szerződéses jogviszony, továbbá a kollégiumi tagsági viszony.

4. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

Nkt. alapján a köznevelési intézményekben a következő adatokat kell nyilvántartani és kezelni,:

4.1. Az alkalmazottak adatai:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámító idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerése, címek.
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A 4.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államháztartási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A tanuló adatai:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.2. pontban felsorolt adatok a Nkt. által meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhöz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4.3. Egyéb nyilvántartható adatok:

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok

5.1. Titoktartási kötelezettség

5.1.1. Titoktartási kötelezettség terheli:

- az intézmény valamennyi pedagógusát,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,

– azt aki közreműködik tanuló felügyeletének az ellátásban (továbbiakban együttesen „pedagógus”).

A Nkt. alapján az óvodák, iskolák és kollégiumok gondoskodnak a rájuk bízott gyermekek, tanulók felügyeletéről. Felügyelet alatt a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodást kell érteni a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. A felügyelet megszervezése a nevelés-oktatási intézmény feladata, melynek ellátásában nemcsak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vehetnek részt. **Ezért a titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a tanuló felügyeletének az ellátásában.**

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a gyermeknek az óvodában, illetve a tanulónak az iskolába, kollégiumba történő beíratásával a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a gyermek, a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyermekhez kapcsolódóan a kiskorú szülője.

Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettségi azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásában való közreműködés során szerez tudomást a pedagógus, vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban, a polgári peres eljárásban valamint az államigazgatási eljárásban.

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot. A Nkt.-ben felsoroltak alapján nyilvántartott adatokat az iskola nem továbbíthatja oly módon, hogy kiegészíti a kezelt adatokat az adatokból levonható következtetésekkel.

5.1.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki:

- a nevelőtestület értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti
- a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

5.1.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed:

- mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség elől kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

5.2. Intézményi adatkezelés:

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást, e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

5.2.1 kiskorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.2.2 Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat:

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülőjével közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével,
- és fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

5.3. Adattovábbítás, adatkezelés:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak jelen szabályzat 4. pontjában, valamint a Nkt-ben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
 - pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
 - iskola-egészségügyi célból,
 - a Nkt-ben meghatározott nyilvántartások céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

A Nkt-ben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben

a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult bejegyzése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatározott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása:

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.6. Intézményi adatkezelés és szolgáltatás:

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja

- a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi a EMMI-ba

Az intézmény a köznevelés - közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő nem köznevelési intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere adatokat szolgáltatni.

A Nkt. lehetővé teszi, hogy az emeltszintű érettségi vizsga és a felsőoktatási felvételi eljárás összekapcsolódjon, ezért a felsőfokú tanulmányok megkezdéséhez szükség van az érettségig elért adatok továbbítására.

Az intézmény köteles bejelentkezni, és adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerének.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az EMMI által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

A kiadott érettségi bizonyítványokról és a szakképesítést tanúsító bizonyítványokról – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – központi nyilvántartást kell vezetni.

5.7. A pedagógusigazolvány:

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus igazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítette el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolást és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

5.8. A diákigazolvány:

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítette el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- a tanuló aláírását,
- cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességnek megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Tartalom

I. BEVEZETÉS	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma	2
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	2
3. Az SZMSZ hatálya	3
4. Az SZMSZ és további intézményi dokumentumok nyilvánossága	3
II. ÚJBUDAI SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
IV. A PEDAGÓGUSOK TOVÁBBI KÖZÖSSÉGEI, FELADATAIK / MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	14
V. TOVÁBBI INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSUK	29
VI. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI, A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	33
VII. A MŰKÖDÉS RENDJE	36
VII/1. Az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása	36
VII/2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	37
VII./3. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	37
VII/4. A felnőttoktatás formái	39
VII/5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	39
VII/6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	41
VII/7. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	46
VII/8. Intézményi óvó- védő előírások	47
VII/9. Az intézményen belül pedagógiai szakszolgálat nem működik.	51
VII/10. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	51
VII. 11. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség részletes szabályai	52
VII./12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	54
VII./13. A dohányzás az intézmény egész területén – az udvaron is – tilos!	55
VII./14. A pedagógusok kötelező órán felüli munkavégzése	55
VII./15. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	56
VII./16. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	56
VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	58
IX. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	69
Tartalom	79