ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT

BÉKÁSMEGYERI VERES PÉTER GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

A hatályba lépés napja: 2026. szeptember 28.

A Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2026. június 29-én elfogadta.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések **4**
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja . . . 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja . . . 4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása . . . 4
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya . . . 4

2. Az intézmény általános jellemzői **4**
2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogai . . . 4
2.2. Az iskola jelképei . . . 6
2.3. A közoktatási intézmény típusa . . . 6
2.4. Az iskola jogszabályban meghatározott közfeladatai . . . 6
2.5. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga . . . 7
2.6. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat . . . 7
2.7. A bélyegzők darabszáma, lenyomata, használati rendje . . . 7
2.8. Az iratkezelés szervezeti rendje . . . 8

3. Az intézmény szervezeti rendje **10**
3.1. Az intézmény szervezeti egységei . . . 10
3.2. Az intézmény felelős vezetője . . . 10
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai . . . 10
3.4. Az intézmény vezetősége . . . 12
3.5. Az intézmény nevelőtestülete . . . 12
3.6. Szakmai munkaközösségek . . . 13
3.7. Gyermek- és ifjúságvédelem . . . 13
3.8. Igazgatói titkárság . . . 13
3.9. Pedagógiai asszisztensek . . . 14
3.10. Könyvtár . . . 14

4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje **16**
4.1. Az igazgató kapcsolatai . . . 16
4.2. Az iskolavezetőség kapcsolattartása . . . 16
4.3. A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartásának rendje . . . 16
4.4. A nevelőtestület értekezletei . . . 16
4.5. Az igazgató helyettesítésének rendje . . . 17
4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje . . . 17

5. A vezetők, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája **18**
5.1. Az iskolaszék . . . 18
5.2. A szülői szervezetek . . . 18
5.3. A diákönkormányzat . . . 19

5.4. Az intézményi tanács . . . 19
5.5. Iskolai sportkör . . . 20

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 20
6.1. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók . . . 20
6.2. Iskola egészségügyi szolgáltató . . . 20
6.3. Gyermekjóléti szolgálat . . . 20
6.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi tagintézménye . . . 21
6.5. Testvériskolák . . . 21
6.6. Egyetemek . . . 21

7. Az intézmény működési szabályai 21
7.1. A nyitva tartás rendje és a dolgozók munkarendje . . . 21
7.2. A vezetők benntartózkodásának rendje . . . 22
7.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje . . . 22
7.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei . . . 22
7.5. Tehetséggondozást, felzárkóztatást szolgáló foglalkozások a 7. évfolyamtól . . . 24
7.6. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények . . . 26
7.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje . . . 27
7.8. Az intézményi védő és óvó előírások . . . 27
7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők . . . 28
7.10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend . . . 29
7.11. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása . . . 29
7.12. Reklámtevékenység az iskolában . . . 29
7.13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai . . . 29

8. Az iskola dokumentumainak és eszközeinek használati rendje 31
8.1. Az iskola működési dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése és a tájékoztatás rendje . . . 31
8.2. Az intézményben használt nyomtatványok és azok kezelése . . . 32
8.3. Oktatási igazolványok kezelési rendje . . . 34
8.4. A pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használati rendje . . . 34

9. A Békásmegyeri Veres Péter Gimnáziumban nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 34
9.1. Tanítási órákon készülő kép- és hangfelvételekre vonatkozó adatkezelési feltételek . . . 38

10. Záró rendelkezések 39

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, tartalmazza még mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet,
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározott pontokban vélemény-nyilvánítási jogát gyakorolja az Iskolaszék a Diákönkormányzat és az Intézményi tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása után hatályos.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra az intézményben tartózkodás idejére a rájuk vonatkozó előírások betartása kötelező. A szervezeti és működési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogai

Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium
1039 Budapest, Csobánka tér 7.

OM azonosító: 035226

2.1.1. Történet

- Alapítás éve 1986.
- Alapító neve: III. kerületi Tanács VB.
- Az iskola neve: Veres Péter Gimnázium.
- 1991. szeptember 1-től 8 évfolyamos gimnázium.
- 1999. december 31-ig részben önálló gazdálkodású, 2000. január 1-től önálló.
- A 8 évfolyamos osztályok megtartása mellett 4 évfolyamos osztályok indítása 2002. szeptember 1-től, 713/ÖK/2000. (XII.13.) számú Határozat 4. pontja szerinti gazdálkodású költségvetési intézmény 870/4/ÖK/1999. (X.27.) sz. Határozat.
- Maximális létszám meghatározása 91/ÖK/2004. (II.25.) számú Határozat.
- 2005. március 31-től TEÁOR és Szakfeladat elnevezés változás miatt 133/ÖK/2005. (III.02.) számú Határozat 2. pontja.
- 2006. szeptember 1-től vállalkozási tevékenység körében iskolarendszeren kívüli felnőtt oktatásban számítástechnikai ECDL vizsgaközpont kialakítása, működtetése 300/ÖK/2006. (IV.26.) számú Határozat.
- 33/ÖK/2008. (II.06.) számú Határozat alapján 2008. január 31-től szakágazati és szakfeladat számok változása.
- 638/ÖK/2008. (X.29.) számú Határozat 5. pontja alapján maximális létszám módosítása.
- 306/ÖK/2009. (VI.04.) számú Határozat alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény rendelkezései alapján módosítás.
- 465/ÖK/2009. (VIII.26.) számú Határozat az új államháztartási szakfeladat rend előírt módosítása 2008. évi CV. törvény alapján.
- Az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról és módosításáról szóló 2010.évi XC. törvényből eredő változások átvezetése a 345/ÖK/2011.(V.26.) számú határozat alapján.
- Gazdálkodási jogköre önállóan működő költségvetési szerv 2011. július 1-jétől a 348/ÖK/2011. (V.26) számú határozat alapján.
- 2013. január 1. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest 03. Tankerület által fenntartott és az Óbuda Békásmegyer Önkormányzat által működtetett intézmény. Neve: Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium.

- 2017. január 1. az Észak-Budapesti Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett intézmény.

2.2. Az iskola jelképei

Iskolánk jelképei a nyitott könyv és a facsemete. Ez a két motívum megjelenik az iskola jelenlegi és korábbi címerein.

1. ábra. A jelenlegi címer



2. ábra. Címer 2006-tól kezdve



3. ábra. Címer 1986-tól kezdve

2.3. A közoktatási intézmény típusa

Gimnázium

2.4. Az iskola jogszabályban meghatározott közfeladatai

a) Gimnáziumi nevelés-oktatás; nappali rendszerű iskolai oktatás; évfolyamok száma: 8, illetve 4.

b) egyéb köznevelési foglalkozás: tanulószoba; iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Az iskola maximális tanulólétszáma: 640 tanuló.

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

1039 Budapest Csobánka tér 7.
Hrsz.: 62321/81
Hasznos alapterület: 5450 nm
Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog
A fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

2.6. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

2.7. A bélyegzők darabszáma, lenyomata, használati rendje

2.7.1. Körbélyegzők

Egyes bélyegző: titkárság. Iskolatitkárok használják és igény szerint az osztályfőnökök.



4. ábra. Egyes bélyegző

Kettes bélyegző: igazgató használja.



5. ábra. Kettes bélyegző

Hármas bélyegző: gazdasági iroda. Gazdasági ügyintézők használják.



6. ábra. Hármas bélyegző

Érettségi vizsgabizottság körbélyegző: az érettségi bizottság jegyzői használják.



7. ábra. Érettségi bélyegző

2.7.2. A hosszú bélyegző felirata, lenyomata

ÉSZAK–BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium
1039 Budapest, Csobánka tér 7.
OM azonosító: 035226



8. ábra. Hosszú bélyegző

2.8. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.8.1. Az iratkezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkárok végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata. Az iskolatitkárok az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás,

- az esetleges elő iratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- az expediálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

2.8.2. Kiadmányozási jogosultság

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza: az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza: a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni, alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes.

Tanulói jogviszony igazolás kiállítására, bizonyítványok fénymásolatainak kiadására, diákigazolványok intézésével kapcsolatos iratok aláírására az iskolatitkárok jogosultak.

2.8.3. Iratkölcsönzési jogosultság

Az irattári iratok kölcsönzésére jogosultak:

- az osztályfőnökök és volt osztályfőnökök az osztályukkal kapcsolatos iratok tekintetében
- az intézmény vezetője és helyettesei a munkához kapcsolódóan, teljes körűen
- a nevelőtestület tagjai a saját magukkal kapcsolatos iratok esetén

2.8.4. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése rendje

- A digitális napló adatait év végén elektronikusan lementjük, valamint kinyomtatva és aláírva osztályonként egybekötve az iratőrzési szabályoknak megfelelően tároljuk;
- a statisztikai összesítőt aláírva, iktatva;
- a túlóra összesítő táblázatokat aláírás után a gazdasági ügyintéző őrzi.

3. Az intézmény szervezeti rendje

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásakor a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelő színvonalon, zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

3.2. Az intézmény felelős vezetője

A közoktatási intézmény vezetője a felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Jogkörét jogszabályokban és a munkaköri leírásában foglaltak megtartásával végzi. Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolapszichológus és az iskolatitkárok munkáját. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javaslatára, a tankerületi igazgató adja.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatáskörüket az SzMSz és a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az igazgató utasításai határozzák meg. A kiadmányozási és a képviseleti jogosultságok meghatározása szintén a munkaköri leírásban szabályozott. Munkájukat az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes.

3.3.1. Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgatóhelyettesek az igazgató által jóvá hagyott munkamegosztás alapján végzik a munkájukat.

Az igazgatóhelyettes irányítja:

- a munkaközösségek munkáját,
- a digitális napló működtetésével kapcsolatos munkát,
- az iskola honlapjával kapcsolatos tevékenységet,
- a pedagógiai asszisztensek munkáját,
- a könyvtárosok munkáját,
- a statisztikai adatszolgáltatást,
- az oktatástechnikai ped. asszisztens munkáját.

Az igazgatóhelyettes szervezi:

- a tanulmányi versenyeket,
- az iskolát érintő külső és belső mérést, értékelést,
- az írásbeli érettségi és a felvételi felügyeletét,
- az emelt szintű érettségi lebonyolításának egyes feladatait,
- a helyettesítéseket,
- az iskolai vizsgákat,
- az intenzív hét programját,
- a szülői bemutatókat az osztályfőnökökkel együtt,
- az ének-zenei versenyt,
- a zenei és a néptáncgálát,
- a szalagavatót és a ballagást,
- a 9. évfolyam társadalmi munkáját,
- az érettségi találkozókat és örökdiák rendezvényeket.

Az igazgatóhelyettes részt vesz:

- a pedagógiai munka ellenőrzésében,
- a digitális naplóval kapcsolatos adminisztrációs munka ellenőrzésében,
- egyéb adminisztrációs feladatok ellenőrzésében,
- a haladási-, osztályozó- és tanulószobai naplók ellenőrzésében,
- a külföldi utak szervezésében,
- a pályaorientációs és az egyetemi jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztató munkában.

Az igazgatóhelyettes felügyeli:

- a vers- és prózamondó, valamint az idegen nyelvi vers- és prózamondó versenyt,
- az osztálykirándulások szervezését,
- a diákönkormányzat munkáját,
- a védőnői munkát.

Az iskolai rendezvényekkel és egyéb feladatokkal kapcsolatos munkáját az éves munkaterv tartalmazza.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját a középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

A kibővített vezetőség tagjai még:

- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény almazottainak választott érdekképviselői, a Képviselő Tanács.

3.5. Az intézmény nevelőtestülete

Tagjai az intézmény pedagógusai és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozói. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.6. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület szakmai szempontok alapján kialakított szervezeti egysége. Kialakítása az iskolavezetőség döntési jogköre. Segíti a nevelő-oktató munka szakmai és módszertani munkáját, részt vesz a tervezés, szervezés, az ellenőrzés és értékelés feladataiban.

3.6.1. Munkaközösségek az intézményben

- Osztályfőnöki
- Angol nyelv
- Biológia, kémia, földrajz
- Élő idegen nyelvek
- Ember és társadalom
- Fizika, informatika
- Magyar
- Matematika
- Művészetek, technika
- Testnevelés

Vezetőjét a munkaközösség javaslatát kikérve az igazgató bízza meg. Közvetlen irányítója a kijelölt igazgatóhelyettes. Az éves munkarendben rögzített időpontokban formális kapcsolatot tart az iskolavezetéssel. Részt vesz a kibővített vezetőségi üléseken.

3.7. Gyermek- és ifjúságvédelem

3.7.1. Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus munkáját az igazgatóval egyeztetett szempontok szerint végzi. Munkájáról a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten számol be.

3.7.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős közvetlen felettese az igazgató. A kapcsolattartás rendjét éves munkatervükben rögzítik.

3.8. Igazgatói titkárság

Közvetlen felettese az igazgató. Az iskolatitkárok munkájukat a munkaköri leírásnak és az igazgatói utasításoknak megfelelően végzik.

3.9. Pedagógiai asszisztensek

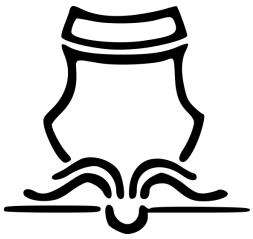
Feladatuk változatos, az iskolai élet számos területén segítik a nevelő-oktató munkát. Intézményi feladatukat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. Közvetlen felettesük az igazgató.

3.10. Könyvtár

A könyvtárosok közvetlen felettese a kijelölt igazgatóhelyettes. Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

3.10.1. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár saját logóját a könyvtárosok által szervezett programokon, és a hirdetéseken használják.



9. ábra. A könyvtár logója.

Könyvtárhasználat, szolgáltatások Tanítási időben a könyvtár hetente legalább 22 órát tart nyitva. A pontos nyitvatartási idő a diákok számára elérhető. A nyitvatartási időben a könyvtár teljes állománya a felhasználók rendelkezésére áll, úgy a kölcsönzésre, mint a csoportos és egyéni helyben használatra.

A könyvtáros feladata a könyvtári szolgáltatásokról, a könyvtári rendről, és egyéb szükséges ismeretekről való tájékoztatás és az eligazítás. A könyvtári kölcsönzési lehetőség nem vonatkozik a csak helyben használható dokumentumokra. Ezeket a dokumentumokat a könyvtár megkülönböztető jelzéssel látja el.

A könyvtárosok feladatai

- Az iskolai tankönyvtár kezelése,
- állományba vétel és a könyvtári állomány alakítása,
- állományvédelem,
- állományellenőrzés és az állomány feltárása,
- az állomány elhelyezése,
- kikölcsönzés diákok és munkatársak részére.

3.10.2. A Veres Péter Gimnázium Könyvtár-pedagógiai Programja

Alapelvek Az iskolai könyvtárnak és szolgáltatásainak a célja, hogy segítse a személyiség aktivitását, sokoldalú, differenciált képzését, az önképzés eszközeinek elsajátíttatásával.

Célja továbbá, hogy lehetővé tegye a csoportos és egyéni munkát, tehát a tanulás helyszíneként, ideális esetben tanulási forrásközpontként is működjön, megteremtsen egyfajta tanulási környezetet és biztosítsa az információhoz való hozzájutást.

Fontosnak tartjuk, hogy az iskolai könyvtár barátságos légkörével, felszerelésével és könyvtári szolgáltatásaival egyfajta találkozási pontot jelentsen mind a diákok, mind a tanárok számára és könyvtári szolgáltatásai vonzók legyenek az olvasók számára.

Az iskolai könyvtár közösségi tér, ilyen értelemben a szabadidő kulturált eltöltésének színtere. Ennek értelmében teret biztosítunk vetélkedők, beszélgetések megtartására, projektfeladatok együttes kidolgozására, sakkra, és egyéb csöndes, mások munkáját nem zavaró társasjátékra.

Az iskolai könyvtár az esélyegyenlőség megteremtésének is helyszíne, amennyiben minden tanuló által elérhető állományával áll az információt keresők rendelkezésére.

A könyvtár-pedagógia minden tudományterülettel – illetve az adott tudományterületet oktató tantárggyal – kapcsolatba hozható, hiszen mindegyik a tanítási-tanulási folyamat által lehet a tartalma. Ennek megfelelően fontos, hogy a könyvtár-pedagógia helyet kapjon már tárgyakban is, mint egy lehetséges oktatási módszer és eszköz. Cél az összekapcsolható és felhasználható területek integrálása a korszerű tanítási szemlélet célrendszere köré.

Az iskolai könyvtár küldetése Az iskolában tanított tantárgyi tartalmak, és célok megvalósításához szükséges korszerű forrásközpont kíván lenni, ami folyamatos olvasmány- és kulturális programajánlókkal színesíti az iskola kínálatát.

Jövőkép A könyvtári szolgáltatások bővítése, mindenkori követelményekhez való igazítása a legfontosabb feladat. Ehhez szükséges a korszerű ismerethordozók beépítése, feltárása és folyamatos használatának kialakítása.

A könyvtár-pedagógiai tevékenység A könyvtárosok feladata a pedagógiai célkitűzések által meghatározott szemléletmód, munka, és az annak alárendelt tevékenység szervezése, tervezése. A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való ismeretszerzéssel, ismeretközléssel foglalkozó elmélet és gyakorlat, a könyvtár gyűjteménye, szolgáltatásai és a használói közötti közvetítő tevékenység ismertetése, végső soron a könyvtárhasználóvá nevelés.

A könyvtár-pedagógiai tevékenység során a használókkal meg kell ismertetni az iskolai könyvtár rendjét, szolgáltatásait, valamint azt, hogy miként tud az olvasó igényeinek megfelelő információhoz jutni. Fontos megtanítani az információ kritikus és szelektív kezelését.

Közvetlen célja a dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias megismertetése, végső soron a könyvtárhasználóvá nevelés.

Fejlesztési célok, követelmények

5-8. évfolyam Az alsó tagozaton elsajátított könyv- és könyvtárhasználati alapokra építve az olvasás igényének felkeltése mellett a korosztálynak megfelelő tájékozódási ismeretek megtanítása, az információkeresés szempontjai, az eligazodás és a szelekciós képesség kialakítása, katalógushasználat, kézikönyvhasználat, az írás, a könyv és a könyvtártörténet alapjai.

9-12.évfolyam Nagy könyvtári katalógusok és információs rendszerek használata. Eligazodás a bibliográfiákban, recenziókban, annotációkban. Irodalomjegyzékek, bibliográfiák összeállítása. A fakultációkhoz kapcsolódóan: az adott témát felölelő legfontosabb információs források (könyvtárak, internetes katalógusok, internetes adattárak elérhetősége, használata. Szelekció az információk között. A források alkotó felhasználására való képesség kialakítása. A különféle dokumentumokból megszerezhető önálló ismeretszerzés képességének kialakítása és gyakoroltatása. A könyvtári rendszer, és típusok ismertetése.

4. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

4.1. Az igazgató kapcsolatai

Az igazgató kapcsolata folyamatos az igazgatóhelyettesekkel és az iskolatitkárokkal.

4.2. Az iskolavezetőség kapcsolattartása

Heti rendszerességgel, rögzített időpontban tartja formális üléseit. A munkától függően folyamatos a kapcsolattartása.

4.3. A kibővített iskolavezetőség kapcsolattartásának rendje

A kibővített iskolavezetőség heti vagy kétheti rendszerességgel, rögzített időpontban tartja formális üléseit. Ezek az ülések alkalmat adnak a szakmai munkaközösségek együttműködésére. Az együttműködés szakmai kérdésekre, az iskola életére és esetileg felmerülő kérdésekre vonatkozik, mint például érettségi követelmények, tanterv kidolgozása, mentori és vezetőtanári munka.

4.4. A nevelőtestület értekezletei

A tanévben a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezletek;
- évi két nevelési értekezlet.

Tanévnyitó és tanévzáró értekezleteknek állandó napirendi pontja a munkaközösségek beszámolója. Osztályozó értekezlet az éves munkatervben rögzített időpontokban, az osztályban tanító kollégák részvételével zajlik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezleteiről és az ott hozott határozatokról, döntésekről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.4.1. Osztály nevelési értekezlet

Egy-egy osztályban felmerülő nevelési-oktatási probléma megbeszélésére az osztályban tanító kollégák, az osztályfőnök javaslatára, illetve saját hatáskörében az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület jogkörei gyakorlásából többségi határozattal átruházhat. A nevelőtestület egyes ügyek előkészítésére, javaslattételre és intézésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság munkáját megbízás alapján végzi. Ez tartalmazza a munka meghatározását, a végzett munkáról szóló tájékoztatás módját és időpontját.

4.5. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót, akadályoztatása esetén, helyettesítheti:

- az iskolai dolgozókat és tanulókat érintő ügyekben az általános helyettese;
- akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek;
- az ő akadályoztatásuk esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető;
- egyéb esetekben az igazgató által megbízott személy.

4.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata. Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A tervezett ellenőrzés az éves munkatervben rögzített területekre terjed ki. A pedagógiai munka ellenőrzésében az igazgatón kívül az igazgatóhelyettesek és az érintett munkaközösség-vezetők vesznek részt. Az ellenőrzési tervben rögzíteni kell az ellenőrzés célját, idejét, módszerét és a résztvevők személyét.

Minden tanévben ellenőrzésre kerül:

- a belépő osztályok beilleszkedésének sikeressége,
- az új kollégák pedagógiai munkája,

- évi két alkalommal az osztályozási naplók,
- a munkatervben meghatározott munkaközösségek tagjainak munkája,
- a munkafegyelem – az órakezdés és befejezés – ellenőrzése,
- egyes, a munkatervben rögzített munkaközösségek beszámolása a pedagógiai munkáról a kibővített vezetőségi ülésen.

5. A vezetők, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája

5.1. Az iskolaszék

Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott véleményezési jogát gyakorolhassa. Biztosítja a működési feltételeket. Az együttműködés formáját egyezteti az iskolaszék elnökével.

Véleményezési joga van: az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményét ki kell kérni a pedagógiai program elfogadásakor.

Javaslattevő jogköre van: az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.2. A szülői szervezetek

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik.

5.2.1. Iskolai szülői szervezet

Tagjai az osztály SzMK vezetői. Az iskolai szülői szervezet képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató évente két alkalommal tájékoztatót tart a szülői szervezetnek az iskolában folyó munkáról, a várható feladatokról, és az elért eredményekről. A tájékoztatón jelen vannak az osztályfőnökök. Az iskolai szülői szervezet vezetője és az igazgató szabadon kezdeményezhet további megbeszéléseket, amennyiben valamely fél erre igényt tart.

5.2.2. Osztály szülői munkaközösség

Az osztályok szülői munkaközösségének tagja minden, az osztályban tanuló gyermek szülője, gondviselője. Az osztály szülői munkaközösség megbeszéléseit önállóan tartja. Vezetője az iskolai szülői szervezet tagja, így részt vesz az évi két tájékoztatón. Közvetlen kapcsolatot az osztályfőnökkel tart. A kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet: évente kettő

- fogadóóra: évente kettő
- szülői bemutató: évfolyamszintű, az iskola 6., 8. és 10. évfolyamán a munkatervben rögzített időpontban.

5.2.3. A szülői értekezlet

Minden szülői értekezlet után az osztály szülői szervezeteinek elnöke írásban tájékoztatja/tájékoztathatja az igazgatót a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos tapasztalatairól. Az igazgató erre 30 napon belül írásban válaszol.

- Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.
- Az osztályfőnök és a szülői munkaközösség ezeken kívül egyéb lehetőségeket is teremthet a kapcsolattartásra. Erről csak tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek.

A jogszabályokban rögzített jogokon túl az SzMSz további jogokat nem határoz meg a szülői szervezetnek és az iskolaszéknek.

5.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja. A feladattal az igazgató bízza meg. A diákönkormányzat vezetője évente egyszer megbeszélést tart az iskolavezetőséggel. A diákönkormányzat vezetője évente kétszer beszámolót tart a nevelőtestületnek a közösség terveiről és a végzett munkájáról. A munkatervben rögzített időpontban diákközgyűlést tart. Ezen az igazgató beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki és tanulói jogok érvényesüléséről, valamint a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

Az igazgató az intézmény költségvetéséből biztosítja a működéshez szükséges pénzt. Az iskolai helyiségek és berendezések használatát ingyenesen biztosítja a rendszeres működéshez, a diákönkormányzat döntése alapján szerveződő diákkörök munkájához és a diákönkormányzati nap rendezvényeihez.

A munkát úgy kell megszervezni, hogy az iskola munkarendjét ne zavarja.

5.4. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyvet. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv, az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

5.5. Iskolai sportkör

A kapcsolattartó az igazgató. Évente két alkalommal tart megbeszélést a DSE vezetőjével. Ezen döntenek a mindennapos testnevelés éves biztosításának rendszeréről, feltételeiről, valamint értékelik az együttműködést. A DSE és az iskola együttműködését szerződésben rögzíti.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Meghatározott területeken az igazgatóhelyettesek és más felelősök tartják a közvetlen kapcsolatot.

6.1. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

A vezetőkkel az igazgató tart kapcsolatot. A versenyekkel kapcsolatos ügyekben és a pedagógus továbbképzésekkel kapcsolatos ügyekben a felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

6.2. Iskola egészségügyi szolgáltató

Az iskolaorvos munkájának egyeztetésében az igazgató, a védőnői munka szervezésében az igazgatóhelyettes képviseli az iskolát. A kötelező vizsgálatokat és oltásokat úgy kell megszervezni, hogy az iskolai munkát a legkevésbé zavarja.

6.3. Gyermekjóléti szolgálat

Vezetői szinten az igazgató képviseli az iskolát. A közvetlen kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

6.4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. kerületi tagintézménye

Vezetői szintű kapcsolatot az igazgató tart. A kapcsolattartás módját és tartalmát együttműködési megállapodásban szabályozzák a felek. A közvetlen kapcsolattartás az iskolapszichológus feladata.

6.5. Testvériskolák

Vezetői szintű kapcsolattartó az igazgató. Az éves programok szervezése az osztályfőnökök feladata. Munkájukat egy-egy program megbízott felelőse segíti.

Testvériskoláink:

- Merz-Schule — Stuttgart
- Gymnasium bei Sankt Michael — Schwäbisch Hall
- Benedek Elek Tanítóképző – Székelyudvarhely
- Otokar Březina Gymnasium – Telč

6.6. Egyetemek

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, a Károli Gáspár Református Egyetem és a Pázmány Péter Katolikus Egyetem külsős gyakorlóhelye a gimnázium. A Semmelweis Egyetem kiemelt partneriskolája vagyunk.

A vezetői szintű kapcsolattartást az igazgató végzi. A szervezési kérdésekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

7. Az intézmény működési szabályai

7.1. A nyitva tartás rendje és a dolgozók munkarendje

Az intézmény nyitva tartása: Szorgalmi időben a tanulók 7:30–kor jöhetnek be az épületbe. A korábbi belépés külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanulók a házirendben meghatározott ideig tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

7.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola zavartalan működése érdekében biztosítani kell, hogy a tanítási időben — 7:45–16:00 óráig — az iskolavezetés legalább egy tagja benntartózkodjon az iskolában. A benntartózkodás rendjét minden tanév elején a munkatervben kell rögzíteni.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak (a továbbiakban pedagógusok) munkarendje: A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ez a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus köteles részt venni az iskola ünnepélyein és rendezvényein a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a programok kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógusok napi felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg és írja ki. A konkrét napi munkabeosztások összeállításában az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében, hiányzások esetén, a szakszerű helyettesítés biztosítására a hiányzó pedagógus köteles a tananyagot, az órai feladatot kijelölni, és az igazgatóhelyetteseknek leadni. A helyettesítő pedagógus ebben az esetben köteles szakszerű helyettesítést tartani, a feladatot elvégeztetni. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt, legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a megszokottól eltérő szervezésű tanóra megtartására, és az óracserére.

A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség és az arányos teherviselés.

7.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

Az intézménybe belépő személyek – kivéve tanulók és szülők – a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. A portaszolgálat telefonon tájékoztatja a keresett dolgozót a vendég érkezéséről. A vendég kíséretéről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy gondoskodik.

A bent tartózkodás ideje alatt a vendég köteles az iskolai szabályok betartására. A vendég az iskolában folyó munkát nem zavarhatja.

7.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások:

- partneregyetemek (SE, ELTE, BME, KRE, PPKE) által kínált foglalkozások, előadások, gyakorlatok és rendezvények

- múzeumi órák, állatkert látogatás, színház- és koncertlátogatás
- tanulmányi kirándulás, erdei iskola
- néptánc- és zenei gála
- iskolagaléria
- kulturális és művészeti ünnepek eseményei
- testvériskolai kapcsolattal összefüggő események, utazások, táborok,
- művészeti fellépések és táborok itthon és külföldön
- sportversenyek rendezése és hazai és nemzetközi döntőkön való részvétel
- tanulmányi versenyek országos, területi és helyi fordulóinak megrendezése, azokon való részvétel
- iskolai táborok itthon és külföldön

7.4.1. Egyéb foglalkozások az 5-6. évfolyamon

Az osztályok engedélyezett heti időkerete és a tanulók heti kötelező óraszámának különbözete terhére az 5-6. évfolyam számára az alábbi délutáni foglalkozásokat tartjuk. A helyi tantervi követelmények az alábbi foglalkozásokon való részvétellel teljesíthetőek.

Évfolyam	Foglalkozások megnevezése	óra
5.	Magyar nyelv és irodalom	2
	I. Idegen nyelv	2
	Matematika	2
	Informatika	2
	Furulya	2
	Szolfézs	1
	Természetismeret	1
6.	Magyar nyelv és irodalom	2
	I. Idegen nyelv	1
	Matematika	2
	Természetismeret	1
	Informatika	1
	Furulya	2
	Szolfézs	1
	Latin	2

Az 5-6. évfolyamon a felhasználható időkeret terhére szervezett délutáni foglalkozások hozzájárulnak a tanulók mentális, akarati és érzelmi fejlődéséhez. Tanári irányítás mellett, személyre szabott instrukciókkal nagyban elősegítik, illetve megalapozzák többek közt a:

- a tanulás tanulásának folyamatát, tanulási technikák elsajátítását;
- a későbbi színvonalas önálló írásbeliséget, szövegértést;
- a pontos és odafigyelő igényes munkát, az önellenőrzés fontosságát;
- a belső motiváció kialakulását, az önjutalmazás technikáinak elsajátítását;
- a feladat iránti elköteleződést;
- az idegen nyelvek tanulási technikáinak megismerését;
- a közös munkába való bekapcsolódás fontosságát;
- kooperatív tanulási technikák elsajátítását;
- az informatika adta lehetőségek kihasználását a tanulási folyamatban;
- a művészetek iránti érdeklődés kialakítását;
- monotónia tűrést.

7.5. Tehetséggondozást, felzárkóztatást szolgáló foglalkozások a 7. évfolyamtól

- nyelvi versenyfelkészítő szakkörök – heti 1 óra, 7-8.
- osztályonként matematika versenyfelkészítés – heti 1 óra, 7-9. évfolyamon
- évfolyamonként fizika versenyfelkészítés – 7-9. évfolyamon
- versenyfelkészítés magyar nyelvből, történelemből: 7-9.
- versenyfelkészítés 7-9. biológiából és kémiából
- OKTV felkészítő – heti 1 óra történelem, matematika és fizika tantárgyakból 11-12.
- csillagász szakkör heti 1 alkalom érdeklődők számára
- informatika szakkör 7-10
- 4 évfolyamos gimnázium 9-10. osztályában – heti 1 óra felzárkóztatás matematikából, fizikából, kémiából

7.5.1. Művészeti tehetséggondozó foglalkozások

Az iskola az igényeknek megfelelően érdeklődés szerinti, a tanulók által szabadon választható művészeti tehetséggondozó foglalkozásokat szervez, illetve partnerek bevonásával ilyen foglalkozásokat biztosít. A partnerekkel szemben elvárt követelmény, hogy az iskola értékrendjét, pedagógiai céljait ismerjék és azt képviseljék. A partnerekkel való együttműködés konkrét feltételeit külön szerződésben rögzítik a felek.

- Néptánc 5-12. évfolyamokon, az első két évben és a négyosztályos 9-dik évfolyamán a mindennapos testnevelés keretei között
- Énekkar 7-12. évfolyamig 2 csoportban
- Hangszeres zene a 7-12. évfolyamig

Igény esetén, az iskola tárgyi és személyi feltételeit figyelembe véve más foglakozások is szervezhetők (például kézműves, technika, vizuális kultúra, színjátszás).

Igény és megfelelő partnerszervezet esetén az iskola más foglalkozásokat is biztosíthat tanulóinak. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes, annak szabályait a foglakozások vezetője és résztvevői állapítják meg.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján pedagógusok, külső szakemberek vagy diákvezetők végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával. Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) az iskolában egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket előzetesen engedélyeztetni kell az igazgatóval. A pedagógus felügyeletet ezeken a rendezvényeken is biztosítani kell.

Az iskola zenekara, tánckara és énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott tanár.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a felzárkóztatás a tantervi követelményekhez. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi-, szakmai- és sportversenyeken való részvétel feltétele a kiemelkedő szaktárgyi eredmény, és a szaktanár javaslata. A tanulók az intézményi, a települési és az országos versenyeken vesznek részt. Felkészítésüket a szaktanár végzi.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon a nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Tanfolyamokat az iskola a tanulói érdeklődésnek megfelelően az igazgató engedélyével indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díjat kell fizetni.

7.6. Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

a) A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepi rendezvényeken kötelező az ünnepi viselet.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei, és azok legvalószínűbb időbeli sorrendje a tanév során:

- tanévnyitó ünnepély; az 5. évfolyam és a 9.c bemutatkozása
- idegen nyelvű vers- és prózamondó verseny
- megemlékezés (október 6. az aradi vértanúk emlékére)
- ünnepély (október 23.), az idegen nyelvű vers- és prózamondó verseny eredményhirdetése
- gólyabál, az 5. és 9. évfolyam avatása
- a Magyar Nyelv napja
- ének-zenei verseny
- Mikulás ünnepély 5–6. osztályosoknak
- karácsonyi vásár
- karácsonyi ünnepély, az ének-zenei verseny eredményhirdetése
- újévi koncert
- szalagavató
- szülői bál
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatainak emlékére (február 25.)
- szülői bemutató a 10. évfolyamon
- magyar nyelvű vers- és prózamondó verseny
- ünnepi megemlékezés (március 15.), magyar nyelvű vers- és prózamondó verseny eredményhirdetése
- DÖNCI (Diákönkormányzati nap)
- Költészet Napja (április 11.)
- megemlékezés a Holocaust áldozatainak emlékére (április 16.)
- ballagás
- szülői bemutatók a 6. és 8. évfolyamon
- a Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- tanévzáró

Továbbá néptáncgála, illetve zenei gála évente váltakozva a munkatervben rögzített időpontban.

c) öregdiák-találkozó, 10 éves érettségi találkozó, az öregdiák-találkozóhoz kapcsolódó 25 éves érettségi találkozó.

7.7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók rendszeres iskola egészségügyi ellátásáról. Az iskolaorvos és a védőnő – az egészségügyi ellátást biztosító szervezettel kötött szerződés szerinti időben – végzi a tanulók oltását, szűrését, és részt vesz a felvilágosító munkában. Tapasztalatairól az iskolában évente egyszer tájékoztatja az iskolavezetést.

A kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálatokat és a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott vezető helyettessel egyezteti. A beosztást elhelyezi a tanáriban. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói a vizsgálatokon megjelenjenek –tájékoztatja feladatukról.

A tanulók évente fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. Kísérésükhöz az iskola pedagógust biztosít.

Az iskolában tartózkodás ideje alatt jelentkező betegség esetén a diák a tanár engedélyével jelentkezik a titkárságon. Az iskolavezetőség jelenlévő tagja a szülővel történő egyeztetés után intézkedik a további teendőkről.

7.8. Az intézményi védő és óvó előírások

A tanulók számára az osztályfőnöknek tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a tanév első napján a tűz és balesetvédelmi felelős által készített oktatási anyag alapján. Az oktatás tényét beírja a haladási naplóba és a diákokkal aláíratja az oktatási jegyzőkönyvet.

A balesetveszélyes tantárgyakat tanító tanároknak munkavédelmi oktatásban kell részesíteniük az érintett tanulókat. Ezek a tantárgyak: fizika, technika, digitális kultúra, kémia, biológia és testnevelés. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A rosszul lévő, de mozgásképes tanuló (szaktanára vagy osztálytársa) kíséretében jelentkezik az iskola titkárságán, ahol az igazgatóság egyik tagja vagy az iskolatitkár telefonon értesíti a szülő(ke)t, és az eset súlyossága alapján az alábbi intézkedések szerint jár el:

- az iskolaorvoshoz irányítja a tanulót,
- kisebb sérülés esetén ellátják a sérület,
- súlyosabb esetben haladéktalanul értesítik a mentőket.

Az ellátásról és a tanuló állapotáról tájékoztatják a szülő(ke)t. A tanuló csak szülői egyeztetés után, szülői és igazgatói engedéllyel mehet egyedül vagy kísérettel haza.

Az iskolán kívüli foglalkozások előtt tájékoztatót kell tartani a balesetek elkerülése érdekében. Ha a tanulót baleset éri, a foglalkozást tartó tanár, vagy aki a balesetet észleli köteles az elsősegélynyújtást megkezdeni. A balesetet, sérülést jelenteni kell az iskolavezetésnek. Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra és utazásokra is. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata. Az esetről köteles

beszámolni az igazgatónak. A további ellátásról – amennyiben lehetséges, a szülővel egyeztetve – az iskolavezetés gondoskodik. A balesetről jegyzőkönyvet kell írni.

Az igazgató, a munkavédelmi felelős évente két alkalommal közös balesetvédelmi szemlét végez. Megállapításaikat írásban rögzítik. Az igazgató intézkedik a veszélyforrások megszüntetéséről. A súlyos baleseteket az igazgató jelenti a fenntartónak.

Az intézmény dolgozói évente egyszer tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt. Az oktatáson való részvételt adminisztrálni kell.

7.8.1. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

7.8.2. Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az intézkedésről haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Ez az eljárási rend érvényes az iskolán kívüli iskolai szervezésű programokra, kirándulásokra, utazásokra is. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott feladata. Az esetről köteles beszámolni az igazgatónak.

Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítési útvonalakat az intézményben, jól látható helyen ki kell függeszteni. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót.

7.10. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ilyen helyzetet, az észlelését illetve az elhárítást követően azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének. Évente két alkalommal, szervezett bejárás keretében kell megvizsgálni az esetleges veszélyforrásokat.

7.11. A tanulók által készített dolog értékesítése, hasznosítása

Az iskolai működés során ilyen helyzet nem fordul elő.

7.12. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában az üzleti, fogyasztási és politikai célú reklámtevékenység tilos. Kizárólag a tanulóknak szóló és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel és pályaorientációval összefüggő reklámtevékenység engedhető meg.

Csak az iskolavezetés által engedélyezett és az iskola körbélyegzőjével lepecsételt reklámanyagok helyezhetők el a faliújságokon, minden más reklámanyagot el kell távolítani az intézményből.

7.13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

7.13.1. Egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy, elsősorban az iskola nevelőtestületének tagja, vezeti, akit mindkét fél elfogad.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához

szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük.

A fegyelmi eljárást folytatjuk, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazása nem választható. A technikai feltételeket az iskola biztosítja.

7.13.2. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesítjük a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben feltüntetjük a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést úgy küldjük ki, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetjük jogaira, ezt követően ismertetjük a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készítünk, amelyben fel kell tüntetjük a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint rögzítjük az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Amennyiben a tényállás nem teljesen tisztázott, bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekszünk minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A bizottság által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kihirdetjük. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatjuk.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. Ezt a kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 8:1. § (1) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, igazgatója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

8. Az iskola dokumentumainak és eszközeinek használati rendje

8.1. Az iskola működési dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése és a tájékoztatás rendje

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje egy hitelesített példányát az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

Az iskola házirendjét a belépő osztályok szüleinek a beiratkozáskor át kell adni. A könyvtár nyitva tartási idejében a dokumentumokat a szülők és a tanulók, a könyvtárhasználati rend megtartásával, megtekinthetik.

A dokumentumokról szóbeli tájékoztatást az igazgató ad előzetesen egyeztetett időpontban.

8.2. Az intézményben használt nyomtatványok és azok kezelése

A dokumentumok jegyzékét a 20/2012. EMMI rendelet írja elő.

Az iskola által használt nyomtatványok:

1. a beírási napló – titkárság
2. a bizonyítvány – osztályfőnök
3. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány – jegyző
4. a törzslap külíve, belíve – osztályfőnök
5. az osztálynapló – e-napló
6. a csoportnapló – e-napló
7. az egyéb foglalkozási napló – igazgatóhelyettesek
8. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához – titkárság, szaktanárok
9. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok – jegyző
10. az órarend – órarendet készítő kolléga
11. a tantárgyfelosztás – igazgató
12. a közösségi szolgálati jelentkezési lap – szabadidő-szervező
13. a tanulói jogviszony igazoló lapja – titkárság
14. az együttműködési megállapodás – igazgató.

8.2.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az osztályozó és haladási naplókat a tanév végén elektronikusan iktatni kell. Ezen kívül a naplókat PDF-formátumban az iskolai fájlszerveren is el kell tárolni.

A dokumentumok tárolása és kezelése az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik. Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papír alapú dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a kétszintű érettségi vizsga szoftveréből kinyomtatandó dokumentumok,
- a pedagógusok munkaidő-nyilvántartó lapjai a túlórák és az óraadók óráinak elszámolásához (KRÉTA)
- félévi értesítő (KRÉTA)
- törzslap (KRÉTA)
- digitális mérésekhez kapcsolódó dokumentumok
- felvételi értékelő lapok

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról — a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett — papír alapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papír alapú értesítőben is kell tájékoztatni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

A papír alapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) – szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papír alapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése. El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, mely magába foglalja,

- hogy „elektronikus úton előállított nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát, valamint, hogy

- „Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll."
- a dátumot, a bélyegző lenyomatát, ill. a hitelesítő aláírását.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért — az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel. Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének indokolatlan késedelem nélkül – lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül – bejelenteni.

8.3. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A 362/2011. Kormányrendelet 7.§ (2)-ban a közreműködő intézmény feladataiként felsorolt tevékenységeket intézményünkben az iskolatitkár látja el. A nyilvántartásokat a hivatkozott jogszabály 9.§-ának megfelelően vezeti.

8.4. A pedagógus munkakörben használható informatikai eszközök használati rendje

A pedagógusok a tanári szobákban és a tantermekben lévő informatikai eszközöket egymással való egyeztetés után szabadon használhatják. További informatikai eszközök (hordozható számítógépek, projektorok, erősítők) kölcsönözhetőek egy-egy tanítási órára vagy programra az oktatástechnikustól, vagy előzetes jelzés után a rendszergazdától.

9. A Békásmegyeri Veres Péter Gimnáziumban nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt

nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az *óraadó tanárok*:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

A köznevelési intézmény a *gyermek, tanuló* alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

A pedagógusok és a köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozó adatok -– a 2011. évi CXC. törvény alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával -– továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A *gyermek, tanuló* adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása,
- a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

9.1. Tanítási órákon készülő kép- és hangfelvételekre vonatkozó adatkezelési feltételek

1. Az intézményben tanítási órán – az intézmény tanulóját azonosítható módon tartalmazó – kép- és/vagy hangfelvétel az alábbi esetekben készülhet:

   a) tanárjelöltek (egyetemi hallgatók) tanítási gyakorlatáról, illetve vizsgatanításáról (továbbiakban: tanítási gyakorlat);

   b) egyéb, egyedi esetben (pl. média megjelenéshez illusztráció).

2. Adatkezelési feltételek a gyakorló tanításokhoz készült kép- és/vagy hangfelvételekre vonatkozóan:

   a) Az adatkezelés célja a tanítási gyakorlat szakmai értékelése.

   b) A felvételhez a tanárjelölt, a vezetőtanár, valamint a tanárképző partnerintézmény részéről a tanítási gyakorlatot segítő tanár férhet hozzá.

   c) A felvételt a tanárképző partnerintézmény legfeljebb az adott szemeszter végéig őrizheti meg.

   d) A tanárképző partnerintézmény a Békásmegyeri Veres Péter Gimnáziummal fennálló megállapodásban magára nézve kötelezően vállalja a biztonságos tárolását, az adatkezelési cél megszűnésekor a felvétel törlését, illetve a jelen adatkezelési feltételek betartását.

3. Az adatok kezelése a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabályok és hatósági előírások betartásával történik. Az egyéb, egyedi esetben történő kép- és/vagy hangfelvétel készítésére (pl. média megjelenés) eseti hozzájárulás alapján kerülhet sor.

4. Az adatkezelés önkéntes, az ahhoz adott hozzájárulás bármikor visszavonható. Az érintettek az adatkezeléssel kapcsolatosan tájékoztatásért, illetve esetleges panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak.

10. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) a nevelőtestület fogadja el az Iskolaszék a Diákönkormányzat és az Intézményi tanács a törvényben meghatározott körben gyakorolt véleményének kikérése után, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ három hiteles példányban készült.

- Az 1. számú a fenntartóhoz,
- a 2. számú az irattárba,
- a 3. számú a könyvtárba kerül.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2026. év szeptember hó 28. napján a nevelőtestület általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2026. év szeptember hónap .... nap

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

Az SZMSZ-t az iskolaszék 2026. szeptember ... napján tartott ülésén megismerte, véleményezte, azzal egyetért. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék a véleményezési jogát jelen munkatervvel kapcsolatban, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember .... nap

nem működik

.....

iskolaszék képviselője

Az SZMSZ-t az intézményi tanács 2026. szeptember ... napján tartott ülésén megismerte, véleményezte, azzal egyetért. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács a véleményezési jogát jelen munkatervvel kapcsolatban, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember ... nap

nem működik

.....

intézményi tanács képviselője

Az SZMSZ-t a szülői szervezet 2026. év szeptember hó 21. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 21. nap

.....

szülői szervezet képviselője

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2026. szeptember 21. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte.Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 21. nap

Rudas Gergő

diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) az intézmény nevelőtestülete 2026. év június hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2026. év szeptember 21. nap

Dr. Balogh Vera

hitelesítő nevelőtestületi tag

P. H.

Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium 1. OM azonosító: 035226 1039 Budapest, Csobánka tér 7.

V. Sándor Andrea

Vargáné Sándor Andrea

hitelesítő nevelőtestületi tag

Az SZMSZ rendelkezései alapján a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2026. év szeptember hónap 21. nap

Rakovszky Andorás

igazgató

P. H.

Békásmegyeri Veres Péter Gimnázium 1. OM azonosító: 035226 1039 Budapest, Csobánka tér 7.