ALTISZ ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Altisz Alapítványi Gimnázium

2017.

Szervezeti és működési szabályzat

Az Altisz Alapítványi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Jóváhagyta az Altisz Alapítvány Kuratóriuma,

2017. év augusztus 31.

Tartalom

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata 6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 6

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 7
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 8
3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre 8
3.2.2 Az étterem-büfé szervezeti egysége 8

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője 9
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 10
4.4 Az intézmény vezetősége 10
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 11

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 12
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 13
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 16
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 17

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 19
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 19
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 21
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 22
6.5 Munkaköri leírások 22
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 22
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 22
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 23
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 23
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 24
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 24
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése 25
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 25

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete 26
7.2 A nevelőtestület értekezletei 26
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 27
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 27

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség 28
8.2 A munkavállalói közösség 28
8.3 A szülői közösség 28
8.5 Az intézményi tanács 28
8.6 A diákönkormányzat 29
8.7 Az osztályközösségek 29
8.7. A patrónusi közösség 29
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 30
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája 31

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása 32
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 32
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 33
9.4 A tanulói késések kezelési rendje 33
9.5 Tájékoztatás, értesítés 33
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 33
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 34
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 35

10. Az iskolai könyvtár

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 36
10.2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai 36

11. Záró rendelkezések

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek** és **miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről1*
- *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
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. augusztus 31-inevelőtestületi ülésén fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Altisz Alapítvány hagyja jóvá.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Altisz Alapítványi Gimnázium

Címe: 1101 Budapest, Kőbányai út 49/B.

Oktatási azonosítója: 200078

Alapító okiratának kelte: 2017. június 30.

Az intézmény alapításának időpontja: 2001. augusztus 31.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján, a hatályos működési engedélyének megfelelően a tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása. Az Intézmény célja, hogy diákjai képességeiknek megfelelően, magas színvonalon készüljenek fel a továbbtanulásra és a társadalmi beilleszkedésre. A követelmények teljesítését az Intézmény bizonyítvánnyal igazolja.

Alaptevékenysége:

Az Intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Az Nkt. 4.§ 1. pontja alapján:

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programnak megfelelően látja el feladatait.
Feladata a tanulók felkészítése az érettségi vizsgákra, felsőfokú tanulmányokra, tanulmányi és sportversenyekre, versenyek és vizsgák szervezése, tagozati és emelt szintű oktatás, tehetséggondozás, szakkörök, tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása.

Az Nkt. 4. §. 25. pontja rögzíti, hogy ,,sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd."

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján az intézmény vállalhatja: -pszichés fejlődési zavar (diszlexia, diszgráfia és diszkalkulia) és ezek kevert specifikus zavaraival küzdő tanulók ellátását.

Alapfeladatai az 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet alapján:

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakf. száma	Alaptevékenységbe tatozó szakfeladatok
85.31	Általános középfokú nevelés-oktatás
85.311	Gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)
85.31111	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)
85.31112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam)
56.2913	Iskolai intézményi étkeztetés
56.2917	Munkahelyi étkeztetés
58.11	Könyvkiadás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
85.31	Képesség - kibontakoztató felkészítés Fejlesztő - felzárkóztató oktatás
85.32	Iskolai szakköri foglalkozás
85.51	Sport és szabadidős tevékenység
85.59	Máshová nem sorolt egyéb oktatás
85.6099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
85.5100	Sport, szabadidős képzés
91.0121	Könyvtári szolgáltatás
68.2000	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üzemeltetése

Az intézménynek kötelezően ellátandó vállalkozási tevékenysége nincs.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó **Altisz Alapítvány által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.
Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, feladatait a Juss Kft segítségével, míg a munkaügyi feladatokat a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Rév és Társai Kereskedelmi Zrt. gyakorolja. A **Rév és Társai Kereskedelmi Zrt-vel határozatlan időre szóló** bérbeadási szerződéssel rendelkezik az intézmény. A feladatellátáshoz szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök, készletek) felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény gazdálkodásáért az intézmény vezetője felel. A fenntartó az intézmény vezetőjének véleményezésével és közreműködésével megtervezi *az intézmény költségvetését, a vezető pedig gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról.*
Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője és helyettese a szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Ezen felül az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási joggal rendelkeznek. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
A gazdasági ügyeket (bérszámfejtés, járulék-adóügyek, könyvelés, pénzügyi beszámolók) az intézmény a Juss Kft-vel kötött szerződés alapján látja el.

3.2.2 Az étterem-büfé szervezeti egysége

Az intézmény az iskolapolgárok étkeztetését az épületben található melegkonyhás büfé segítségével látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a tantestület tagjaira átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az iskolatitkár, a patronáló tanárok és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a tanulmányi értesítőkbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén **az igazgatóhelyettes veszi át az igazgatói hatáskört**. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az igazgató helyettesnek átadhatja az alábbiakat.

- *a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,*
- *az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
- *a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,*
- *az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.*

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

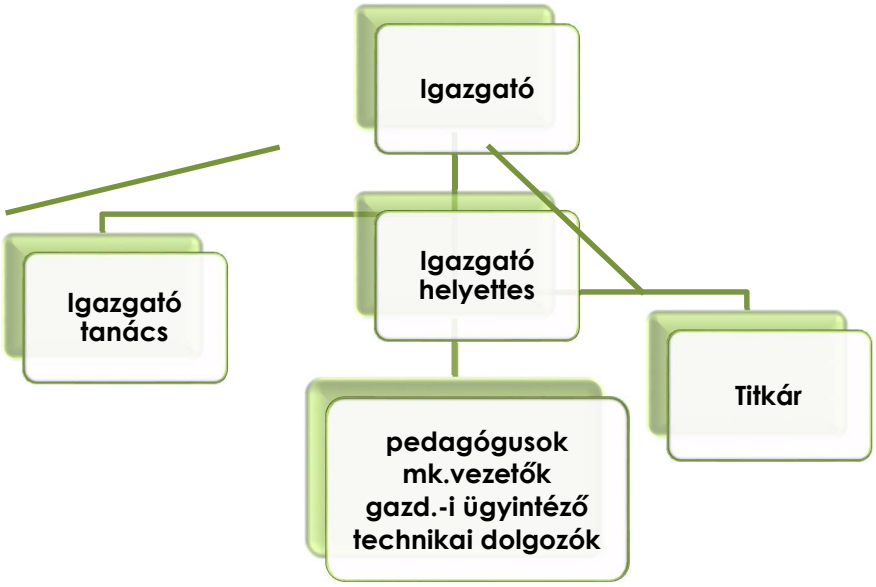
Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársa – igazgató helyettes -** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az igazgatóhelyettes az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.
Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segíthetik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a (működő) szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével,
A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult. Akadályoztatása esetén a** *4.1.2 pontban leírtak* szerint helyettese járhat el, az intézményvezető tájékoztatása mellett.
Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető /vagy helyettese/ aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, teremti meg.
A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettes,
- patronáló tanárok,
- a pedagógusok
- iskolatitkár.

A munkavállalók munkaköri leírását az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesz részt az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**.

A rájuk bízott **ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek**.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a patronáló tanári, szaktanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai **programja meghatározza**:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét [1], ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, a patrónusi munka tartalmát azok feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

[1] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor *be kell szerezni az* esetlegesen működő *iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét*.
A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.4 . Házirend

A házirend állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.
A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

5.1.5. Egyéb belső szabályzatok

A szakmai munkát egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások segítik. Ezek betartása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező.

Közlésük az érintett dolgozókkal és tanulókkal szóban, elektronikus levélben valamint a tanári szobában elhelyezett faliújságon keresztül történik.
A szabályzatok és utasítások az SZMSZ módosítása nélkül is aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változások szükségessé teszik.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

- 17/2014. (III.12.) EMMI renddelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-től a 9.évfolyam tanulói, továbbá azok a tanulók 10.évfolyamtól, akiknek születési normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni kell. (tartósan beteg tanuló, sajátos nevelési igényű tanuló, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló).

Az ingyenes tankönyvellátást gimnáziumunk tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával vagy az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.
Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős - iskolatitkár - minden év november 30-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 10 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 30-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- *a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)*
- *ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,*
- *sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;*
- *rendszeres* gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, *dokumentumok használata során a dokumentum* ***papír alapú másolatát el kell helyezni*** *az irattárban:*

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei, február 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton 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 **helyettesítések** számáról készített **kimutatást,** azt az intézmény igazgatójának vagy

igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Negyedéves gyakorisággal osztályonként/csoportonként ki kell nyomtatni a pedagógusok által **bejegyzett órákat**, **hiányzási listát** dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a megtartott óráikat/ csoportfoglalkozásaikat **kötelesek hitelesíteni,** oly módon, hogy

- a papír alapú napló előlapján kézjegyükkel ellátják az adatok valódiságát igazoló nyilatkozatot,
- az általuk megtartott tanórákat tartalmazó adatlapon, a lap alján szignózzák a digitális napló által generált elektronikus bejegyzéseket.

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 a **patronáló tanárának alá kell írnia**, az iskola körbélyegzőjével **le kell pecsételni**, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
Amennyiben a **szülő tanévi nyilatkozatában az elektronikus ügyintézést választja** a fent felsorolt dokumentumokat **elektronikus formában továbbítják** részére.

A tanév végén a digitális napló által generált bejegyzések alapján **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.

A digitális napló által generált adatokból **papír alapú beírási naplót** kell kiállítani, amelynek, adattartalmát és formáját szintén jogszabály határozza meg.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola mindent elkövet a biztonságos feladatvégzés feltételeinek megteremtéséért. Az iskola területére történő belépés a portaszolgálat által működtetett/ellenőrzött belépőkapun keresztül lehetséges. Ennek ellenére a rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége, a technikai személyzet valamint a pedagógusok mindennapi feladataik végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén **a legfontosabb teendők** az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz**, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének**. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó **a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.**

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan szóban történik.

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A tanárok kötelesek a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. **A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!**

5.4.5 **Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik**, az iskola igazgatója haladéktanul **köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről**.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 8.30 és 15.00 óra között, pénteken 8.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza minimum 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. *A havi munkaértekezletet minden hónapban előre egyeztetett időpontban 14:00-tól tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi munkaidő átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani.* A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetések útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra.
A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje alapvetően két részre oszlik. Kötött, ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött, illetve kötetlen részre.

Kötött munkaidő: A kötelező munkaidő 80%-a, heti 32 óra.

A kötött munkaidő részei:

a) órákkal, foglalkozásokkal lekötött munkaidő (22-24 óra)
b) tanítással le nem kötött munkaidő

6.2.1.1 A órákkal, foglalkozásokkal lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

a) a tanítási órák megtartása,
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) patrónusi feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,
h) könyvtári feladatok.

6.2.1.2 Tanítással le nem kötött, illetve a kötetlen munkaidőben ellátandó feladatok:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása
e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
k) munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
p) a tanulók felügyelete,
q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
r) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
s) részvétel az értekezleteken,
t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény az alábbiak szerint határozza meg.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében**. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 **A pedagógus köteles a tanítási, foglalkozási, órájának beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a vezetőkhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató vagy helyettese engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

6.3.5 A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje **kötött és kötetlen munkaidőkeretből** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött munkaidő nyilvántartását

a pedagógusok a jelenléti ív vezetésével teljesíti. A kötetlen munkaidőkeret felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak **névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása** van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a **pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik**. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, illetve (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 **A tanítási órák időtartama** epochális órák esetében 80 perc, hagyományos óra esetében 45 perc. Az első tanítási óra 8:15 perckor kezdődik, az utolsó tanítási óra 15.00 óráig tart.

6.6.3 **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét szükség szerint** beosztott pedagógusok **felügyelik.**

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az iskolatitkárnál a vizsgára jelentkezni. Az iskolatitkár – az igazgatóhelyettes segítségével - a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 9:00 – 14.00-ig. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet **címtáblával kell ellátni.** Az osztálytermekben és szaktantermekben a Magyar Köztársaság címere, illetve az épületben a nemzeti lobogó, az Európai Unió zászlója illetve az iskola lobogója elhelyezhető.

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 energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit** elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. **A tantermek, könyvtárhelyiség, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3 **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit**, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki az egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen közelének közlekedési rendjéről. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás **megtörténtét a naplóban dokumentálni kell**. Az egyes tantermekben 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.

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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató vagy az általa megbízott felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,[2] amelyből heti három órát órarendbe iktatva szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával teljesítjük.

A kötelező testnevelési órákon túl biztosítjuk a könnyített - és gyógytestnevelést azon tanulóink számára, - akik orvosi, sportorvosi szakvéleménye szerint - a normál testnevelés órán nem vehetnek részt.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján a pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgatóhelyettes felelős.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Az iskolai klub** szórakozási és kulturálódási lehetőséget nyújt diákjainknak. A klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- **Mozi, hangverseny, múzeum látogatás** – lehetőségeink figyelembe vételével - havi rendszerességgel tanítási időben igyekszünk diákjaink kulturális ismeretségét elmélyíteni.
- **Külföldi kapcsolatok** révén a fiatalok jobban megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** *az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.*

.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben **az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.** A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A főállású pedagógusoknak az iskolát fenntartó alapítvány hordozható számítógépet adott, amelyeket a pedagógusok otthonukban is használhatnak. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli **nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. **A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül** az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, **kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt**. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint alapíttatott szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Jelenleg **szakmai munkaközösség nem működik az iskolában**, mert a nevelőtestület főállású munkavállalóinak létszáma nem haladja meg a 20 főt.

7.3.2 A működő szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak lehetnek.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői érdekképviselet,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői közösség

Az iskola pedagógiai programjában foglalt elveknek megfelelően az iskola patrónusai napi kapcsolatban állnak a tanulók szüleivel. A személyes kapcsolattartáson kívül a működés, kapcsolattartás szerves része, hogy:

- az Alapítvány Kuratóriumában részt vesznek a szülők képviselői,
- az iskola minden rendezvénye, tanítási órája nyilvános, s azokon minden diák szülője – előzetes értesítés mellett - részt vehet,
- az iskola biztosítja az összes szükséges feltételt, bármely szülői érdekképviseleti szerveződésnek.

A kuratóriumi képviseleten, egyéni szülői részvételen túl kezdeményezni kell a szülők szervezett részvételét is az iskola működésében. Az így megalakult, működő szülői érdekképviselet működési rendjét maga határozza meg. Az iskola minden feltételt biztosít a szervezet működéséhez. Amennyiben a legitim szülői érdekképviselet nem ért egyet a nevelőtestület bármely döntésével, az egyeztetésig **a véleményük az adott döntésre halasztó hatályú**. Megegyezés hiányában szülői érdekképviseltet is megilleti a fenntartóhoz való fellebbezés joga.

8.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői közösség, az iskola és a partnerszervezetek közötti információáramlás, ezért **az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

8.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
A diákönkormányzat státusát a **köznevelési törvény 48. §-a** tartalmazza.

Az iskola pedagógiai programja a személyességre építve az iskolai ügyekben a tanulói részvételt hétköznapi ténynek tekinti, ezért nem tulajdonít jelentőséget a jogi szerveződésnek, ennek ellenére az döntésjogi rendszerben rögzíteni kell. Az iskolának kötelessége kezdeményezni a diákönkormányzat létrejöttét, s **amennyiben létrejön legitim diákönkormányzat az iskola kötelessége minden feltételt megteremteni működéséhe** A diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét, kompetenciahatárait Tanulói felkérésre a nevelőtestület biztosít a diákönkormányzat működését segítő tanárt. Az iskolai diákönkormányzat maga határozza meg működési rendjét, kompetenciáit. A nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos **eltérő diákönkormányzati vélemény az egyeztetésig halasztó hatályú.**

A diákönkormányzaton kívül az iskola sajátos működési rendjének megfelelően egyéb képviseleti formák és fórumok is rendelkezésére állnak a tanulóknak:

- tanulók képviselőt küldhetnek a nevelőtestületi értekezletre,
- a tanulók joga a szaktanárok és a patrónusok írásos minősítése, értékelése.
- a tanulóknak joguk van a különböző szakanyagok, tananyagok, taneszközök és az értékelési rendszer minősítéséhez.

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Mivel az iskola pedagógiai programja alapvetésként fogalmazza meg a személyességet, ezért az **osztályközösség tagjai patrónust választanak** tanulmányaik idejére.

8.7. A patrónusi közösség

A patrónus általános feladatai

1. A patrónus munkáját a pedagógusközösség tagjaként, a többi patrónussal, a szaktanárokkal összehangolva velük egyeztetve végzi. Az AAG pedagógiai programjának egyik kulcseleme, hogy az iskola részben lemondott a jogi, intézményi eszközökről a gyerekek képzése, nevelése során. Az intézményi eszközök helyére a személyesség, érdekeltség, az érdeklődés került. **A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek feladatok közvetítője.**

2. A patrónus feladata, hogy a patrónusi választást követően minél előbb (legfeljebb félév alatt), minél alaposabban ismerje meg a tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.

3. A patrónus közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve **személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakíthat ki**, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Figyelembe veszi a szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.

4. A patrónus **kiemelt feladata**, közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető- és a közvetett **érték és normaközvetítés**, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.

5. A patrónus személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással, - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel-, folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel **törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani**. Élet és munkarendjüket, szabály és normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.

6. A patrónus képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat.

7. Egy patrónustanárhoz tartozó 8-15 gyerek, nem feltétlenül közösség. Az évek alatt kell, hogy legyenek közös programjaik, közös vállalásaik, feladataik, **de nem tanulmányi, képzési egység, nem közös feladatra szerveződött.**

8. **A patrónus a tanuló minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni**.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

A patrónusi rendszer fenntartása mellett az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a patrónus vagy a szülői szervezet képviselője szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa– az érdekeltekkel telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés követően – fogadóórát tart.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és a patrónusok a **digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek**. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén vagy e-mailben küldött elektronikus levéllel történhet.

A digitális **naplóba tett bejegyzés**, a digitális napló vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket, egyesületét/edzőjét **a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye** esetén. Az iskola a tanévi tájékoztatóban leírt fontos eseményekről - szülői értekezletek, ünnepségek, vizsgák, szünetek, stb – időpontjáról legalább öt munkanappal az esemény előtt figyelmeztető üzenetet küld.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követően (az írásbeli dolgozat javítási határideje 7 nap), szóbeli feleletnél azonnal - köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok elektronikus naplóba történő bejegyzéséről a lehető legrövidebb időn belül gondoskodnia kell.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos intézkedésekről. Minden diákot **megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon** patronáló tanárától, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskolatitkárnak leadja **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A **fenti dokumentumok nyilvánosak**, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. **A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve annak változásakor átadjuk.**

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi** ellátását ellátó iskolaorvossal, és szükség esetén **a sportegészségügyi vizsgálóintézettel.**

8.9.1 Az iskolaorvosi kapcsolatrendszer

- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézete ellenőrzi.
- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes segíti.

- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanév december 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét január 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bízhat meg a feladatok koordinálásával.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A **tanuló köteles** a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való **távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat a tanuló patrónusa a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) az edzésekről, versenyekről szóló edzői egyesületi igazolások,
c) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

a) bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A tanuló **számára távolmaradási engedélyt a szülő** (nagykorú tanuló esetében a tanuló) **írásban kérhet.** Az engedély megadásáról tanévenként **öt napig a tanuló patrónusa, ezen túl az igazgató dönt a patrónus véleményezése alapján**. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – **a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe**. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap **felkészülési időt biztosítunk**. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet patrónusának.
Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 **Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanulmányi nap illeti meg.
Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 **Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni a patronáló tanárt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3 **Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és a patrónus az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 **A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – a patrónus javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben a patrónus **– a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások összesítésénél.**

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok **bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit a patrónus értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi**. A mulasztott órák igazolását a patrónus végzi**. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében a patrónus az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, értesítés

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § bekezdésének előírásai szerint történik.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a

tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell **tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről**, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- **A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg**, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos **döntését jegyzőkönyvezni kell**. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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 szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- 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,
- 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk:

a) a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére,
b) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
c) különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, szükséges eszközökkel rendelkezik.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
A tantervben rögzített könyvtári órák, egyéb könyvtári foglalkozások megtartása a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Szent László téri könyvtárában történnek.

10.2. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

a) *a gyűjtemény fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
b) *könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,*
c) *könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*
d) *tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,*
e) *a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,*
f) *a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,*

10.3. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

a) *figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,*

b) *követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,*
c) *követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,*
d) *Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.*

10. 4. A könyvtár szolgáltatásai

a. *szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),*
b. *tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,*
c. *információgyűjtés az internetről,*
d. *lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,*
e. *más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,*
f. *könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása*
g. *nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése*
h. *tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*

10.5 *A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

10.5.1 ***A könyvtárhasználat szabályai***
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

10.5.2 ***A tanári kézikönyvtár***
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban van elhelyezve illetve a pedagógusnak használatra átadva.

10.6 *Az* ingyenes tankönyvi ellátás rendje

10.6.1 **Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

10.6.1.1 Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

10.6.1.2 A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdona. Az tulajdonba került tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes

tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek **arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.** Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az könyvtárba.

10.6.2 *A kölcsönzés rendje*

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

a. *Az iskolai könyvtárból a ……../……...-as tanévre az ingyenes tankönyvellátás keretében tankönyveket kaptam, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
b. *június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom a már nem használt, átvett tankönyveket*
c. *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

10.6.3 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (oktatási segédanyagot stb.,) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

A tankönyv elvesztésével okozott kár megtérítéséből, megrongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2017. augusztus 31.

_____
igazgató

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Altisz Alapítvány, mint az Altisz Alapítványi Gimnázium fenntartója jóváhagyom.

Budapest, 2017. augusztus 31.

_____
az Atlisz Alapítvány nevében

Nyilatkozat I.

Az Altisz Alapítványi Gimnázium szülői közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk,

Budapest, 2017. augusztus 31.

_____
a Szülői közösség képviseletében

Nyilatkozat II.

Az Altisz Alapítványi Gimnázium diáksága képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
A diákság az az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.
A tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz- rendelkezésekhez egyetértését adja.

Budapest, 2017. augusztus 31.

_____
a diákság képviselője

ALTISZ ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és működési szabályzat 1. számú melléklete

2017

Tartalom

1. Általános rendelkezések 43

1.1. A szabályzat jogszabályi alapja 43
1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai: 43
1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 43
1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 44

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 44

2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai 44
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai 45

3. Az adatok továbbításának rendje 47

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása 47
3.2 A tanulók adatainak továbbítása 47

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása 48

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 49

5.1 Az adatkezelés általános módszerei 49
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 49

5.2.1 Személyi iratok 49
5.2.3 A személyi iratokba való betekintés 49
5.2.4 A személyi iratok védelme 50
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása 50

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése 50

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme 50
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 51

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 51
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 52

5.5.1Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására *52*
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga *52*
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége *52*
5.5.4. *Bélyegzőhasználat az intézményben* *14*

6. Záró rendelkezések 15

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. A szabályzat jogszabályi alapja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

- *2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről*

1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) **Az Altisz Alapítványi Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.**

A jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik ***az iskola honlapján.***

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) **Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követően lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság;
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- 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.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,

b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe

c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme

d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
   - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
   - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

g) a tanuló személyi igazolványának száma,

h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. *E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága*

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül az értékeléssel kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
  - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
  - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 f) szakasza szerint,
  - adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Patrónusok:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat [Munka törvénykönyve 46. § (1)]
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
    - a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója, az intézmény fenntartója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a diák patrónusa,
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló oktatási azonosítója, diákigazolványának száma, születési helye és ideje, anyja neve,állandó lakcíme, tartózkodási helye
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §)
Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

5.5.4. Bélyegzőhasználat az intézményben:

Bélyegző felirata	Bélyegző lenyomata
Altisz Alapítványi Gimnázium Budapest I. (1.)	
Altisz Alapítványi Gimnázium Budapest II. (2.)	
Altisz Alapítványi Gimnázium Budapest (3.)	
Altisz Alapítványi Gimnázium 1101 Budapest, Kőbányai út 49/b. (4.)	

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak és kezelésükért felelősek:

bélyegző:	használatára jogosult:	elhelyezve:	példányszám:
1.	Csipai Viktória igazgató, Dr. Bauer Lilla igazgatóhelyettes, Hevesi Csilla iskolatitkár	igazgatói iroda	1
2.	Csipai Viktória igazgató, Dr. Bauer Lilla igazgatóhelyettes, Hevesi Csilla iskolatitkár	igazgatói iroda	1
3.	Csipai Viktória igazgató, Dr. Bauer Lilla igazgatóhelyettes, Hevesi Csilla iskolatitkár	igazgatói iroda	1
4.	Csipai Viktória igazgató, Dr. Bauer Lilla igazgatóhelyettes, Hevesi Csilla iskolatitkár	igazgatói iroda	1

6. Záró rendelkezések

6.1 Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

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

Budapest 2017. augusztus 31.

_____
Csipai Viktória
igazgató

Nyilatkozat I.

Az Altisz Alapítványi Gimnázium szülői közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat, mint a szervezeti és működési szabályzat 1 sz. melléklete - elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk,

Budapest, 2017. augusztus 31.

_____
a Szülői közösség képviseletében

Nyilatkozat II.

Az Altisz Alapítványi Gimnázium diáksága képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat, mint a szervezeti és működési szabályzat 1 sz. melléklete - elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk,

Budapest, 2017. augusztus 31.

_____
a diákság képviselője