



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 1/136



Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

készült: 2024.

elfogadva: 2024. december 7.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 2/136

Tartalom

I. Általános rendelkezések	6
I.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	6
I.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya	6
I.2.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	6
II. Az intézmény általános jellemzői.....	7
II.1 A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai	7
II.2 Az intézmény alaptevékenysége, jogállása a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint:	7
II.3 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje	7
II.3.1 Az intézmény szervezeti egységei	7
II.3.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai	8
III. Az iskola működési rendje	9
III.1 A működés általános elvei	9
III.1.1 Az iskolai munkaterv részei	9
III.2 Az iskola nyitvatartása és csengetési rendje	9
III.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	10
III.4 Az iskola termeinek használata.....	11
IV. A gimnázium vezetési szerkezete	12
IV.1 Az intézmény felelős vezetője és feladatköre	12
IV.1.1 Az intézmény vezetője.....	12
IV.2 Az igazgatói jogkör átruházásának szabályai	12
IV.3 Az iskolavezetés munkaköri megosztása	13
IV.3.1 Igazgató	13
IV.3.2 Oktatási igazgatóhelyettes	13
IV.3.3 Nevelési igazgatóhelyettes	14
IV.3.4 Üzemeltetési koordinátor.....	15
IV.3.5 Iskolatitkárok	15
IV.3.6 A vezetőség intézményben való tartózkodásának rendje	15
IV.3.7 A tanügyigazgatási feladatok átadásának rendje, kiadmányozási rend	16
V. Intézményi közösségek.....	17
V.1 Intézményi közösségek	17
V.1.1 Az intézményi közösségek jogai	17
V.2 A nevelőtestület.....	17
V.2.1 A nevelőtestület fogalma és jogkörei	17
V.2.2 A nevelőtestület értekezletei	18
V.2.3 Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete.....	19
V.3 A nevelőtestület által átruházott jogkörök	19
V.4 Az alkalmazotti közösség.....	19
V.5 Szakmai munkaközösségek.....	20
V.5.1 Általános jellemzés	20
V.5.2 A munkaközösségek	20
V.5.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógiai munka segítésében	20



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 3/136

V.5.4 Szakmai pedagógiai műhelyek, munkacsoportok	21
V.5.4.1 Általános jellemzés	21
V.5.4.2 Szakmai műhelyek témakörei	21
V.5.4.3 A szakmai műhelyek feladatai	22
V.6 A szülői munkaközösség	22
V.6.1 A szülői szervezet működésének jogszabályi alapjai	22
V.6.2 A szülői közösség működési rendje	22
V.7 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	23
V.7.1 A diákönkormányzat működésének jogszabályi alapjai	23
V.7.2 A diákönkormányzat működési rendje	24
V.8 Az Intézményi Tanács	24
V.9 Az Önértékelést Támogató Munkacsoport	24
V.9.1 Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működésének jogszabályi alapjai	24
V.9.2 Az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) működési rendje	24
VI. Tanórán kívüli foglalkozások	25
VI.1 A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák és tevékenységek 25	
VI.2 A tervezett, szervezett szabadidős tevékenységek	25
VI.2.1 Tehetséggondozás	25
VI.2.2 Diákkörök	26
VI.2.3 Sport, tömegsport	26
VI.2.4 Diákközösség programjai	26
VI.3 Egyéb szabadidős tevékenységek	27
VI.3.1 Könyvtár	27
VI.3.1.1 Az iskolai könyvtár feladata	27
VI.3.1.2 Gyűjteményszervezés	27
VI.3.1.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	27
VI.3.2 Informatikai rendszer	28
VI.4 Szervezett eseti foglalkozások	28
VI.4.1 Tanulmányi kirándulás	28
VI.4.2 Diákcsere	28
VI.4.3 Klub	29
VI.4.4 A kötelező közösségi szolgálat teljesítésének segítése	29
VI.4.5 Erdei iskola, szakmai táborok, nyári tábor, kirándulás	29
VII. A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésének rendje	30
VII.1 Az ellenőrzés általános szabályai	30
VII.2 Az ellenőrzést végzők köre	30
VII.3 Külső ellenőrzés	30
VIII. Az iskolai közösségek és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája, rendje ..	31
VIII.1 A nevelőtestület	31
VIII.2 A szakmai munkaközösségek	31
VIII.3 Egy osztályban tanító tanárok közössége	31
VIII.4 A Pedagógiai Tanács	31
VIII.5 A diákönkormányzat	31
VIII.6 A szülőkkel való kapcsolattartás formái	32
VIII.6.1 Iskolai választmány	32
VIII.6.2 A kapcsolattartás egyéb formái	32



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 4/136

VIII.7	A szakszervezetek.....	32
VIII.8	Különös közzétételi lista.....	32
IX.	Felvétel a gimnáziumba	33
X.	Tankönyvellátás.....	34
X.1	A tankönyvellátás általános szabályai.....	34
X.2	A pedagógusok számára biztosított tankönyvek, segédeszközök, informatika eszközök használatának rendje	34
XI.	Étkeztetés	35
XII.	Az iskola helyiségeinek használati rendje	36
XII.1	Általános szabályok	36
XII.2	Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó külön szabályok	36
XIII.	Intézkedések rendkívüli esemény esetén	38
XIII.1	Értesítési kötelezettség	38
XIII.2	Tennivalók	38
XIV.	Egészségügyi ellátás, védő, óvó rendszabályok (munkavédelem, tűzvédelem)	39
XIV.1	Általános szabályok	39
XIV.2	Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás	39
XIV.2.1	Az oktatás résztvevői.....	39
XIV.2.2	Az oktatás témái	40
XIV.3	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	40
XIV.4	Gyermek és ifjúságvédelem.....	40
XIV.4.1	Iskolai szociális segítő	40
XIV.4.2	Az iskolai szociális segítő feladata	40
XIV.5	Iskolapszichológus feladata	41
XV.	Az iskola hagyományainak ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje	42
XV.1	A hagyományápolás jelentősége	42
XV.2	Hagyományaink	42
XV.3	A tanévhez igazodó hagyományos rendezvények	42
XV.4	Megemlékezések	43
XVI.	Az iskola külső kapcsolatrendszere	44
XVI.1	Kapcsolat a fenntartó és működtető Közép-Pesti Tankerület Központtal és annak intézményeivel	44
XVI.2	Kapcsolattartás más iskolákkal, egyéb szakmai kapcsolatok.....	44
XVI.2.1	Iskolai kapcsolatok	44
XVI.2.2	Egyéb szakmai kapcsolatok.....	45
XVI.3	Egyéb kapcsolatok	45
XVI.3.1	Szent István Gimnázium Alapítvány	45
XVI.3.2	Szent István Gimnázium Öregdiák Baráti Kör.....	45
XVII.	Egyéb rendelkezések.....	46
XVII.1	Reklámtevékenység	46
XVIII.	Záró rendelkezések	47
XIX.	Mellékletek.....	49
XIX.1	Informatikai szabályzat.....	49
XIX.2	Belső ellenőrzési szabályzat	59
XIX.3	A szülői munkaközösség működési rendje.....	63
XIX.4	Az Intézményi Tanács működésének rendje	64
XIX.5	A diákönkormányzat működési rendje	67



Szent István Gimnázium

1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01

elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 5/136

XIX.6	Felvételi és átvételi szabályzat	73
XIX.7	Fegyelmi ügyekre vonatkozó szabályzat	75
XIX.8	Iratkezelési szabályzat	79
XIX.9	Adatvédelmi szabályzat	87
XIX.10	Pedagógus munkaköri leírás minta - Gimnáziumi szaktanár	110
XIX.11	Középtávú pedagógus-továbbképzési szabályzat	114
XIX.12	A Szent István Gimnázium könyvtárának működési szabályzata	116



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 6/136

I. Általános rendelkezések

I.1 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az iskola szülői munkaközösségének és diákönkormányzatának a jogszabályokban meghatározott rendelkezésekre vonatkozó véleményezésével. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 100/1997.(VI. 13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint
- a fenntartó a gimnázium szakmai alapidokumentumának jóváhagyásáról rendelkező határozata, valamint az intézmény fenntartására és működtetésére vonatkozó hatályos rendeletei szerint,
azok végrehajtására az alábbiakban fogadja el az iskola szervezeti és működési szabályzatát.

I.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

I.2.1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat – az idézett jogszabályok szerint – meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező, függelékben rögzített szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket mindazok kötelesek megtartani, akik az intézménnyel jogviszonyba kerülnek.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, annak időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 7/136

II. Az intézmény általános jellemzői

II.1 A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai

Az intézmény neve:	Szent István Gimnázium
Az intézmény székhelye:	1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 15.
Az intézmény típusa:	gimnázium
Az intézmény évfolyamai:	7–12.
Az intézmény fenntartó szerve:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Az intézmény azonosító száma:	035246

II.2 Az intézmény alaptevékenysége, jogállása a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint:

A Szent István Gimnázium alapfeladata nappali rendszerű, négy és hatévfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás, sajátos nevelési igényű (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) tanulók integrált nevelése-oktatása. Az iskola maximális létszáma 800 fő, saját szervezeti egységgel rendelkező iskolai könyvtárral.

II.3 Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje

Az intézmény vezetői szintjeinek meghatározásánál a színvonalas, racionális és gazdaságos munkavégzés követelményét, valamint a helyi adottságok figyelembevételét tartottuk szem előtt.

II.3.1 Az intézmény szervezeti egységei

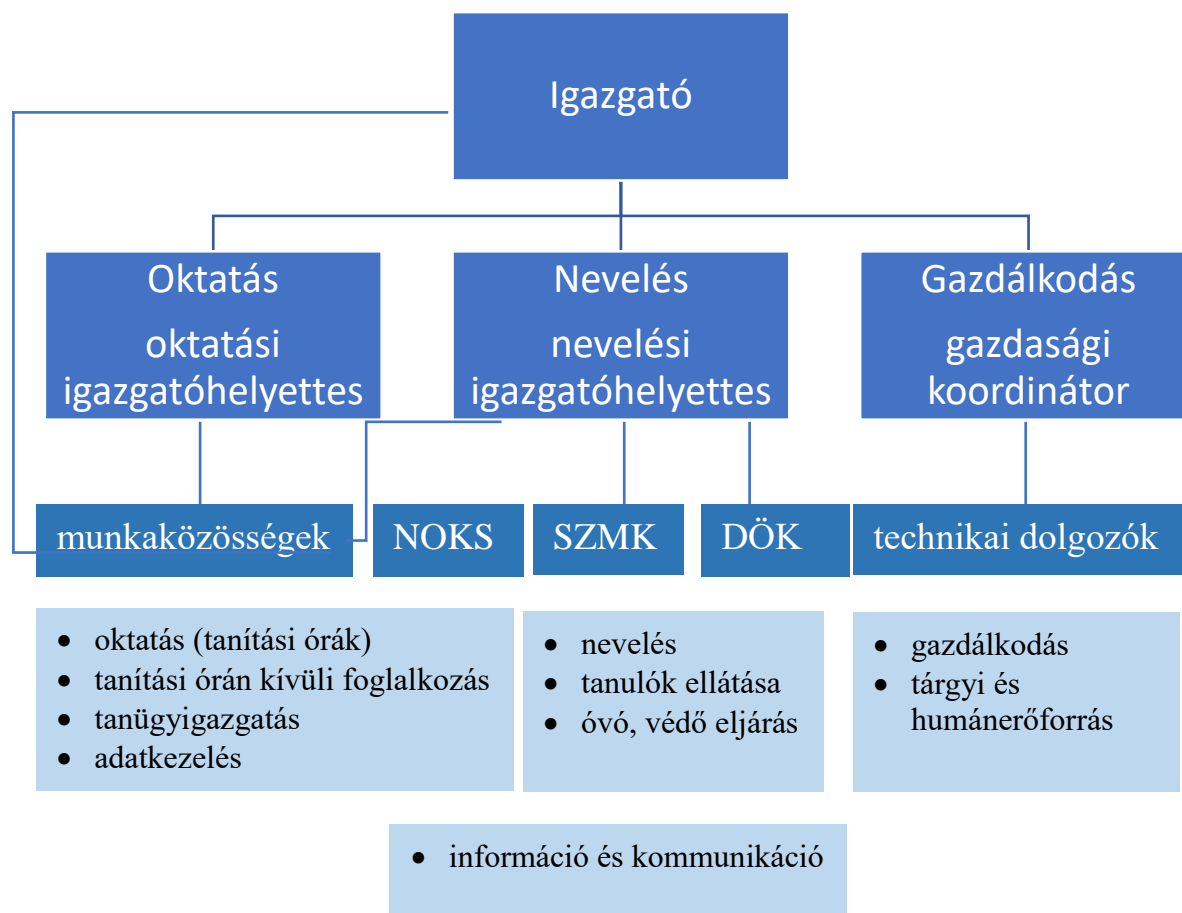
1. Oktatási egység: pedagógusok, könyvtárosok, iskolapszichológus
2. Oktatást-nevelést segítő egység: rendszergazda, laboráns, iskolatitkárok, iskolai szociális segítő
3. Gazdasági-technikai egység: gazdasági dolgozók, technikai dolgozók

Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

1. Oktatási egység: oktatási igazgatóhelyettes.
2. Oktatást-nevelést segítő egység: nevelési igazgatóhelyettes
3. Gazdasági-technikai egység: üzemeltetési koordinátor

Az igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik az Oktatási egység és az Oktatást-nevelést segítő egység, melynek felelőse az oktatási és a nevelési igazgatóhelyettes. Továbbá közvetlen felügyelete alá tartozik a Gazdasági és technikai egység. A munkáltatói jogokat mindhárom egység alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja, kivéve a kinevezést, felmentést és a bérghatározást érintő munkáltatói jogot, mellyel a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítését és működésének rendjét, az alárendeltségi viszonyokat az alábbi szervezeti ábra jeleníti meg.



II.3.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai

A szervezeti egységek vezetői heti rendszerességgel igazgatói értekezleten számolnak be egységük működéséről.

A pedagógusokkal és egyéb alkalmazottakkal a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják. A pedagógusokat rendszeres értekezleteken tájékoztatják, igazítják el. A kapcsolattartás személyes és digitális formában egyaránt megvalósul.

Az iskola minden diákja és pedagógusa számára elérhető központi online hirdetőtábla a MS Teams alkalmazás egyik csoportja, melyen minden fontosabb eseményről, hírről, tudnivalóról tájékoztatja az iskola vezetése az érintetteket.

A MS Teams hivatalos kommunikációs csatornája a tantestületnek, az egy osztályban tanító tanároknak, a pedagógus részéről az általa tanított csoportoknak.

A vezetőség pedagógusokkal való hivatalos írásos kommunikációs csatornája a központi levelezési lista és a MS Teams alkalmazás.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 9/136

III. Az iskola működési rendje

III.1 A működés általános elvei

A nevelő-oktató munka a pedagógiai program mentén folyik. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtása, a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvényeken tanúsítandó magatartás, az iskola helyiségeinek használati rendje, az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje az intézmény házirendjében kap helyet.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszterének a tanév rendjéről alkotott hatályos rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

III.1.1 Az iskolai munkaterv részei

Az iskolai munkaterv rögzíti

- a kiemelt feladatokat és célokat,
- a tanév rendjét (a tanítási időt, tanítási szüneteket),
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények időpontját, módját,
- a tanév előre látható, tervezhető eseményeit (vizsgák, mérések, beiskolázással kapcsolatos események),
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- az osztályozó értekezletek idejét,
- tanári megbízatásokat,
- a munka és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a hagyományörzés eseményeit,
- és ezen felül minden olyan, az iskola működésével kapcsolatos eseményt, ténytet, melyet a vonatkozó rendelet megkövetel.

III.2 Az iskola nyitvatartása és csengetési rendje

A gimnázium munkanapokon 6:30-tól 21:00 óráig tart nyitva. A tanítási idő alatt az iskolavezetőség ügyeletes tagja – a munkaterv külön beosztása szerint – 16:00 óráig az intézményben tartózkodik. Ez idő alatt az iskolával jogviszonyban állók az épületben tartózkodhatnak.

A könyvtár 7:15-től 16:00 óráig áll az olvasók rendelkezésére.

A tanítás 7:30 órakor kezdődik.

Két tanítási óra között szünetet kell tartani. Indokolt esetben – engedéllyel – két azonos egymást követő szaktanári óra összevonható. Ez utóbbi esetben az órát tartó tanárnak felelőssége a rend megtartása a szokásos csengetésig.



Szervezeti és működési szabályzat

A szokásos csengetési rend a következő:

1. óra 7:30 – 8:15
2. óra 8:30 – 9:15
3. óra 9:30 – 10:15
4. óra 10:30– 11:15
5. óra 11:30– 12:15
6. óra 12:35– 13:20
7. óra 13:40 – 14:25
- 8-9. óra 14:30– 16:00

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti, amely nyilvános és elérhető az eKretán és az iskolai honlapon keresztül is. A megtartott órákat (tanítási órák és tanítási órán kívüli tevékenység) a digitális naplóban vezeti a szaktanár.

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a folyosókon és az ebédlőben az ügyeletes osztály tanulóinak segítségével az ügyeletes tanárok látják el. A tanári ügyelet beosztását a tanárok egyéni vállalásait figyelembevéve az oktatási igazgatóhelyettes készíti el, a tanulói ügyeleti beosztás elkészítése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

A tanítási óra zavartalan nyugalmanak biztosítása mindenkinek kötelessége.

Az intézmény területén kívül tanórát az igazgató engedélyével lehet tartani.

A tanárok kötelező tanítási órabeosztását a tantárgyfelosztás tartalmazza. A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

III.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolába a tanulói jogviszonnyal rendelkező diákokon kívül az alábbi okokból lépnek be személyek:

- a Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolának (továbbiakban zeneiskola) intézményünk az egyik telephelye, ezért a zeneiskola diákjai és tanárai hangszeres zeneoktatás céljából, valamint a gyermekeket kísérő szülők a számukra kijelölt helységben tartózkodhatnak. A tanulók órarendjét a zeneiskola készíti el, a zenetanárok terembeosztását az üzemeltetési koordinátor tartja nyilván, jegyzékük a portán megtalálható,
- a gimnáziumban tartott tehetséggondozó foglalkozások résztvevői a tanév során látogatják az intézményt (a résztvevő diákok szülei a portával szemben várakozhatnak), időbeli beosztásukat az igazgató által kinevezett pedagógus készíti el, ezt az üzemeltetési koordinátor tartja nyilván, jegyzékük a portán megtalálható,
- a tornatermek és egyéb tantermek külsős használói, bérlői, beosztásukat az üzemeltetési koordinátor tartja nyilván, jegyzékük a portán megtalálható,
- az iskolában tartott versenyek, versenyek-eredményhirdetések külsős résztvevői regisztráltak az alkalomra, jegyzékük a versenyszervezőnél található meg,
- egyéb látogatók a portán történő bejelentkezést követően, az iskolatitkár telefonon való értesítése után tartózkodhatnak az épület falain belül.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 11/136

III.4 Az iskola termeinek használata

Az iskola termeit oktatási időben az aktuális órarendben rögzített beosztás szerint használják az osztályok, csoportok, pedagógusok. Ettől el lehet térni a pedagógusok közötti kölcsönös megbeszélés, megállapodás esetén. Tartós változtatást az igazgatóhelyettesektől kell kérni, és az órarendben rögzíteni. Versenyek, vizsgák, mérések esetén a teremhasználat változik.

A Díszterem használatának időbeosztását a nevelési igazgatóhelyettes vezeti. Használatára vonatkozó kéréseket a nevelési igazgatóhelyettes rögzíti, bírálja el.

Pedagógusok és diákok oktatási időn túl térítésmentesen használhatják az iskola termeit az iskolához kötődő oktatási-nevelési és közösségi célokra, de ezt az ütközések elkerülése érdekében előre egyeztetni kell az igazgatóhelyettesekkel.

Az iskola termeinek külsősök általi bérlését az üzemeltetési koordinátor intézi, vezeti, és tájékoztatja az iskola vezetését.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 12/136

IV. A gimnázium vezetési szerkezete

IV.1 Az intézmény felelős vezetője és feladatköre

IV.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató jogkörét, feladat és hatáskörét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ határozza meg. Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Ezeken felül az igazgató

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató feladatát és jogkörét továbbá szabályozza a Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (42.§) is, mely a tankerült honlapján elérhető.

IV.2 Az igazgatói jogkör átruházásának szabályai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársa a két igazgatóhelyettes és az üzemeltetési koordinátor, akik tevékenységüket az igazgató irányítása mellett végezve, egymással együttműködve segítik az igazgató tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját.

Az igazgató két helyettese és az üzemeltetési koordinátor a munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzi munkáját.

Az igazgató jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 13/136

Az igazgatót távolléte idején, illetve akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti az oktatási igazgatóhelyettes. Az oktatási igazgatóhelyettest a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót írásbeli megbízás alapján eseti megbízással a tantestület egy tagja helyettesítheti.

Az iskolavezetőség hetente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint tart megbeszélést.

IV.3 Az iskolavezetés munkaköri megosztása

IV.3.1 Igazgató

1. Munkaterv tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése, éves beszámoló készítése
2. Stratégiai döntések előkészítése
3. Tantárgyfelosztás elkészítése, egyeztetése a munkaközösség-vezetőkkel
4. Tantestületi értekezletek vezetése
5. Munkaközösségek felügyelete, tanmenetek jóváhagyása (történelem-földrajz, kémia-biológia, magyar nyelv és irodalom, rajz, ének)
6. Szakmai műhelyek felügyelete
7. Döntéshozatal a személyi ügyekben (kinevezés és felmentés esetén döntés-előkészítés)
8. Az új dolgozók alkalmazásával, munkaviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása
9. Az intézmény humán erőforrásának szervezése
10. Napi pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése, óralátogatások tervezése és lebonyolítása
11. Tanárok jutalmazása
12. Pedagógusok távollétének, szabadságának engedélyezése
13. A pedagógusok és az intézmény minősítő eljárásához, tanfelügyeletéhez kapcsolódó feladatok irányítása, az intézményi delegált feladatainak az ellátása
14. Iskolatitkárok irányítása, munkájuk felügyelete
15. Gazdasági-, pénzügyi-, költségvetési feladatok ellátása, gazdasági ügyek felülvizsgálata
16. Felvételi tájékoztatók megtartása, a tanulók felvételének és kimaradásának elbírálása
17. Iskolai fegyelmi ügyek kivizsgálása, lezárása
18. Az iskola képviselete, személyes reprezentáció, az iskolai PR irányítása
19. Ünnepi beszédek, köszöntők az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken
20. Bizonyítványok aláírása, dokumentumok ellenőrzése
21. Az évkönyv, az iskolaújság, iskolai kiadványok felelős kiadója
22. Az iskolai könyvtár működésének ellenőrzése
23. Iskolai tankönyvbeszerezés felügyelete
24. Iskola arculatának (bútorzat, belső berendezés, terek) felügyelete

IV.3.2 Oktatási igazgatóhelyettes

1. A munkaközösségek (matematika, angol, idegen nyelv) felügyelete, a tanmenetek jóváhagyása
2. Szakmai műhelyek felügyelete



Szent István Gimnázium

1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01

elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 14/136

3. Helyettesítés, ügyeleti beosztás elkészítése
4. A tananyag tanmenetek szerinti elvégzésének, az e-naplónak az ellenőrzése
5. A havi program elkészítése
6. Napi pedagógiai munka ellenőrzése
7. Az érettségi, osztályozó stb. vizsgák szervezése, lebonyolítása
8. Az emelt szintű képzés koordinálása
9. Szakkörök, sportkörök működésének ellenőrzése
10. Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
11. Próbaérettségik szervezése, lebonyolítása
12. Középiskolai felvétellel kapcsolatos feladatok (központi írásbeli, szóbeli, rangsorok, értesítés a felvételi eredményéről)
13. Mérések megszervezése, lebonyolítása
14. Az óralátogatások tervezése és lebonyolítása
15. Az adminisztratív munkaerő irányítása, munkájának felügyelete
16. A tanári ügyelet megszervezése, ellenőrzése
17. Statisztikák elkészítése
18. A tanügyigazgatási dokumentumok ügyvitele, elszámolásának dokumentálása
19. Az irattár felügyelete

IV.3.3 Nevelési igazgatóhelyettes

1. Osztályfőnökök munkájának koordinálása
2. A Diákönkormányzat munkájának felügyelete, kapcsolattartás a diákszervezetet segítő tanáron keresztül
3. Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás
4. A munkaközösségek (fizika-informatika, testnevelés, osztályfőnöki) felügyelete, a tanmenetek jóváhagyása
5. Szakmai műhelyek felügyelete
6. A tanári csapatépítő programok szervezése
7. Kirándulások koordinálása
8. Iskolai táborok szervezése, felügyelete
9. Napi pedagógiai munka ellenőrzése
10. Ünnepek, rendezvények és megemlékezések szervezése
11. A házirend felügyelete
12. A diákügyelet megszervezése, ellenőrzése
13. A tanári ügyelet ellenőrzése
14. Az óralátogatások tervezése és lebonyolítása
15. A diákok egészségügyi (általános és fogászati) vizsgálatának szervezése
16. Végzős növendékek továbbtanulási tájékoztatásának koordinálása
17. A diákok ösztöndíjra, szociális segélyekre való felterjesztésének lebonyolítása a Szent István Gimnázium Alapítványa irányában
18. Az énekkar patronálása
19. Az iskolai honlap és egyéb online felületek felügyelete
20. Az évkönyv szerkesztésének és kiadásának koordinálása
21. Az iskolai rádió és a diákújság felügyelete
22. Diákok jutalmazása
23. Diákértékelés szervezése, felügyelete



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 15/136

24. Új tantestületi tagok mentorálásának megszervezése
25. Iskolai közösségi szolgálat felügyelete, kapcsolattartás a felelős pedagógussal

IV.3.4 Üzemeltetési koordinátor

1. A technikai dolgozók irányítása és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
2. Az iskolai étkeztetés feladatainak ellátása
3. Az iskolai vagyon nyilvántartásának vezetése
4. Az épület üzemeltetésének biztosítása
5. Az iskolai szertárak, szobaleltárak, eszközléltárak felügyelete
6. A munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátásának felügyelete
7. A technikai dolgozók szabadság, távollét, hiányzásjelentés bérnyilvántartása
8. Bérlok nyilvántartása, kapcsolattartás a bérlőkkel
9. Saját és külsős rendezvények lebonyolítása
10. Az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása

IV.3.5 Iskolatitkárok

1. Klasszikus iskolatitkári feladatok ellátása
 - kapcsolattartás a diákokkal, a tanulók személyügyi nyilvántartása
 - adatbeviteli, ügyintézői, irat-, és dokumentumkezelési, dokumentumszerkesztési feladatok elvégzése
 - ügyviteli-, technikai-, hírközlési eszközök, berendezések használata
 - protokoll feladatok, PR tevékenység, rendezvények, események szervezésében, lebonyolításában segítségnyújtás
 - közreműködés a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
 - az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában közreműködés
 - személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatok ellátása
2. A pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítők (NOKS-os) dolgozók munkajogi, bér-, és személyügyi anyagának (kinevezés, átsorolás, szabadság-nyilvántartás, hiányzásjelentés, bérnyilvántartás, utazási költségtérítés, költségelszámolások, stb.) előkészítése, továbbítása, felügyelete
3. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatok ellátása
4. A szakmai feladatok gazdasági, pénzügyi lebonyolítása
Az igazgató az iskolatitkárok részére további állandó és eseti feladatokat állapíthat meg.
Az iskolatitkárok – beosztás szerint - 7:00 és 17:00 között tartózkodnak az intézményben.

IV.3.6 A vezetőség intézményben való tartózkodásának rendje

	az intézményben való tartózkodásának jellemző ideje	ügyeletet lát el
igazgató	naponta 8.00 – 16.00	Az éves munkatervben rögzített rend szerint
oktatási igazgatóhelyettes	naponta 7.15 – 15.00	
nevelési igazgatóhelyettes	naponta 7.15 – 15.00	



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 16/136

IV.3.7 A tanügyigazgatási feladatok átadásának rendje, kiadmányozási rend

A tanügyigazgatási dokumentumok vezetésére a vezetőség az alábbi feladatokat ruházta át:

- beírási napló vezetése: iskolatitkárok
- törzslap vezetése: osztályfőnökök
- bizonyítványok vezetése: osztályfőnökök
- haladási naplók, osztályozónaplók:
 - teljes iskolát érintő adminisztratív feladatok: iskolatitkárok az oktatási igazgatóhelyetttel együttműködve
 - diákokat érintő adminisztratív feladatok: osztályfőnökök és iskolatitkárok
 - pedagógusokat érintő adminisztratív feladatok: pedagógusok

A diákokkal kapcsolatban hozott döntések, határozatok, nyilatkozatok, igazolások előkészítését az oktatási igazgatóhelyettes és az iskolatitkárok végzik, az igazgató hagyja jóvá. Iktatószámmal, az intézmény körpecsétjével ellátva az igazgató írja alá. A dokumentum scannelt változata kerül iktatásra, eredeti példánya a szülőnek papír alapon kerül kézbesítésre.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 17/136

V. Intézményi közösségek

V.1 Intézményi közösségek

- nevelőtestület
- egy osztályban tanító pedagógusok közössége
- szakmai munkaközösségek
- szülői választmány
- diákönkormányzat
- a Pedagógiai Tanács
- egy adott feladatra specializálódott munkacsoportok

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a közösségek választott képviselőinek segítségével – az igazgató koordinálja.

V.1.1 Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit – jogszabályokban meghatározott esetekben – részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban az intézményi közösséget, illetve az egyes személyt.

Véleményezési jog illeti meg az intézménnyel kapcsolatban álló egyes személyt és közösséget.

Az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie, azt követően álláspontját a véleményezővel közölnie kell.

A jogszabályban meghatározott esetekben az egyetértési jog gyakorlása az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy illetve közösség azzal egyetért.

A döntési jog olyan kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Testületi jogkör esetén a határozatképes testület – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - abszolút többség alapján dönt.

Az intézmény közösségei saját működési rendjük és programjuk szerint működnek.

V.2 A nevelőtestület

V.2.1 A nevelőtestület fogalma és jogkörei

A nevelőtestület tagjai az iskolában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

A nevelőtestület jogkörét, feladat- és hatáskörét a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ határozza meg, mely szerint „a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. [...] [Az intézménynek] egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 18/136

más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

V.2.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezlete

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze. Nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, nevelési ügyekkel, valamint a diákönkormányzat működési rendjének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület a tanév során a következő tervezett értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet augusztusban
- félévi értekezlet január-februárban
- tanévzáró értekezlet júniusban vagy júliusban, az érettségi vizsgák lezárását követően
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- nevelési értekezletet legalább egy alkalommal a munkatervben meghatározottak szerint
- egy osztályban tanító tanárok értekezlete szükség szerint, a 8. és a 10. évfolyamon a munkaterv szerint október-november-december hónapban
- rövid tájékoztató értekezlet óráközi szünetben, hosszabb értekezlet a tanítás után.

A nevelőtestület rendkívüli értekezlete

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 20%-a vagy az intézmény igazgatója összehívását szükségesnek látja.

Közös szabályok

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50%-a jelen van.

A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, de a testület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 19/136

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség, illetve a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetésére felkért pedagógus és a nevelőtestület által választott két hitelesítő ír alá.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

V.2.3 Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete

Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete az egy-egy osztályközösség tanulmányi munkája, magatartása, műveltségi szintje elemzésének, értékelésének, az osztályközösségek problémái megoldásának fóruma. Az értekezletek állandó időpontjait az éves munkaterv rögzíti

Az egy osztályban tanító tanárok vezetője az osztályfőnök. Az osztályban tanító tanárok értekezletét – az osztály aktuális problémáinak megoldására – az osztályfőnök a munkatervben meghatározottakon felül is összehívhatja. Az értekezleten csak az osztályban tanító pedagógusok kötelesek részt venni.

V.3 A nevelőtestület által átruházott jogkörök

A nevelőtestület átruházza döntési jogköréből az alábbiakat:

- Az egy osztályban tanító tanárok közösségére: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A szakmai munkaközösségekre: pedagógiai kísérletek kezdeményezése, tehetséggondozó foglalkozások, fakultációk szervezése, indítása, megszüntetése.

A nevelőtestület átruházza véleményezési jogköréből az alábbiakat:

- A szakmai munkaközösségekre: előzetes tantárgyfelosztással kapcsolatos véleményezés, csoportbeosztás megállapítása, szertárfejlesztés kezdeményezése.

V.4 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti vagy alkalmazotti foglalkoztatásban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség véleményének kikérése nélkül érvénytelen a fenntartó az intézmény megszüntetésére, átszervezésére, feladatának módosítására, nevének megállapítására vonatkozó intézkedése. (Nkt. 83.§ (3)-(4))

Az alkalmazotti közösségi értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nem pedagógus képesítésű technikai alkalmazottak közösségét az üzemeltetési koordinátor fogja össze.



V.5 Szakmai munkaközösségek

V.5.1 Általános jellemzés

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek. (Nkt. 71.§)

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit feladatkörének ellátására a munkaközösségi tagok javaslatára az igazgató bíz meg.

A munkaközösség-vezetők megbízását az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakjuk szerint, a fenntartó jóváhagyásával, legalább öt fővel munkaközösséget hozhatnak létre. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

V.5.2 A munkaközösségek

- magyar nyelv és irodalom, etika, és művészetek,
- történelem-földrajz,
- matematika,
- angol nyelvi,
- idegen nyelvi,
- fizika-informatika,
- kémia-biológia,
- testnevelés,

Az osztályfőnökök csoportja önálló szakmai közösséget alkot.

V.5.3 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvételük a pedagógiai munka segítésében

A munkaközösségek évente legalább két alkalommal közös megbeszélést tartanak, augusztusban előkészítik éves munkatervüket, a II. félévben megállapodnak a használandó tankönyvekben, és javaslatot tesznek a beszerzendő eszközökre.

Kiemelt feladatok:

- egységes követelmények szerinti munkavégzés
- házi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- a felmérők, a vizsgák tételsorainak összeállítása, kiértékelése
- pályakezdő, illetve új kollégák segítése
- a továbbképzésben részt vevő, illetve egyéb okból hiányzó kolléga szakszerű helyettesítése.

A munkaközösség feladatai:

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 21/136

- Feltárja a szaktárgy adta nevelési, oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.
- Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, a szertári felszerelésért.
- Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Aktívan tevékenykedik az önállóan tervezett és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében.
- Törekszik a tantervi előírásoknak megfelelő, az iskolán belüli egységes értékelésre.
- Feltárja a tantárgyak közötti koherenciát.
- Segíti az iskolai tanulmányi versenyek rendezését. Felelős az országos versenyeken való részvételért.
- Összeállítja az adott tantárgy felvételi követelményeit, feladatlapjait.

A munkaközösségek együttműködése:

- a munkaközösség-vezetők képviselik munkaközösségeik érdekeit a pedagógiai tanácsülésen, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken
- az egyes munkaközösségek vezetői együttműködnek a közös feladatok megvalósításában (pl. felvételi vizsgaanyagok elkészítése, a felvételi és érettségi vizsgák, tantervek összehangolása, ...)
- a munkaközösség-vezetők tanácsaikkal, észrevételeikkel segítik a vezetőség munkáját, részt vesznek a munkaközösség tagjainak értékelésében
- a munkaközösség-vezetők egymás között egyeztető tevékenységet végeznek (pl. óralátogatások idejének, kitüntetési felterjesztések javaslatai, ...)
- a munkaközösségek kijelölt tagjai kapcsolatot ápolnak más szakmai szervezetekkel (testvériskolák, szakmai tanácsadók, ...)

V.5.4 Szakmai pedagógiai műhelyek, munkacsoportok

V.5.4.1 Általános jellemzés

A tanév egy-egy kiemelt feladatának előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával foglalkozó, a szakmai munkaközösségeken átívelő, különböző szakos kollégák csoportjai, pedagógiai műhelyei. A kollégák az érdeklődésükhöz közel álló csoportokba önként jelentkeznek, minimum egy műhelyben (maximum háromban) végezhetnek az általuk megválasztott vezetőjük segítségével műhelymunkát. A szakmai műhelyek az éves munkatervnek, a tanév feladatainak megfelelően dinamikusan alakulhatnak, de egy szakmai műhely összetétele és feladata egy tanéven belül nem változhat.

V.5.4.2 Szakmai műhelyek témakörei

A szakmai műhelyek jellemzően az alábbi témakörökben szerveződnek az adott év dinamikájának és szükségleteinek megfelelően. Az adott tanévben működő szakmai műhelyeket a munkaterv rögzíti.

- digitális stratégia,
- évkönyv, kiadványok,
- felvételi,
- honlap, közösségi média



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 22/136

- környezettudatosság, fenntarthatóság,
- közösségi szolgálat,
- mentor,
- nemzetközi kapcsolatok,
- otthonosság,
- projektmunka,
- rendezvényszervezés,
- tehetséggondozás,
- témanapok
- tudásmegosztás
- ünnepség, diákszínjátás

V.5.4.3 A szakmai műhelyek feladatai

- elősegítik az intézmény magas színvonalú oktató-nevelő munkáját,
- segítik a vezetőség munkáját,
- támogatják az éves munkatervben rögzített feladat megvalósulását,
- ötleteikkel, tanácsaikkal elősegítik az új hagyomány, a jó gyakorlatok kialakulását,
- éves tervet készítenek,
- minimum kéthavonta üléseznek,
- félévkor és évvégén beszámolót készítenek.

V.6 A szülői munkaközösség

V.6.1 A szülői szervezet működésének jogszabályi alapjai

A szülői szervezetre vonatkozó alapvető rendelkezéseket a nemzeti köznevelési törvény 73. §-a tartalmazza.

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget), Szülői Munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre.

Az SZMK dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az SZMK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az SZMK és az iskolai diákönkormányzat meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy az iskola szervezeti és működési szabálya az SZMK-t más ügyekben is véleményezési jogokkal ruházza fel.

V.6.2 A szülői közösség működési rendje

1. Az SZMK választmányát az egy-egy osztályba járó tanulók szülei által megválasztott osztályképviselők csoportja alkotja. Egy osztályon belül elnököt és tisztségviselőket



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 23/136

választanak meg, és legalább egy képviselőt minden osztálynak delegálnia kell, aki az iskolai SZMK-ban képviseli az osztályt.

2. Az SZMK az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll.
3. Az iskolai SZMK vezetőjét az osztályok szülői munkaközösségének elnökei választják meg saját soraikból. A választmány tagjai: SZMK-elnök és két SZMK-tag (gazdasági ügyek felelőse és szervezési felelős).
4. Az iskola vezetésénél a szülők képviselőt az SZMK választmánya látja el.
5. Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
6. Az SZMK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A fenntartó gondoskodik az SZMK működési feltételeiről.

A szülői munkaközösség működési rendjének részletes szabályait a XIX.3. számú melléklet tartalmazza.

V.7 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

V.7.1 A diákönkormányzat működésének jogszabályi alapjai

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által megbízott felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, aki – egyes ügyekben, a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 24/136

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A fenntartó gondoskodik az iskolai diákönkormányzat működési feltételeiről.

V.7.2 A diákönkormányzat működési rendje

1. Az iskola vezetésénél a diákok képviselőit az iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el.
2. A diákönkormányzat elnökét az iskola tanulóközössége választja meg az évente megrendezett diákparlamenten. A DÖK az osztályok által delegált 2-2 tagból áll.
3. A DÖK rendszerint havonta legalább egy alkalommal ülésezik, a diákságot diákbizottsági ülések alkalmával tájékoztatja, és vonja be a döntésekbe.
4. A DÖK tevékenységét a nevelési igazgatóhelyettes és a DÖK-segítő tanár felügyeli.

A diákönkormányzat működési rendjét a XIX.5. számú melléklet tartalmazza.

V.8 Az Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a Szent István Gimnáziumban intézményi tanács alakult, melynek feladatai elsősorban a gyerekek tanulmányi előmenetele érdekében az iskola megfelelő technikai, tárgyi felszerelésének segítése, szervezése, az iskola lehető legjobb légkörének kialakításában, megerősítésében való közreműködés, az iskola pedagógiai eredményessége érdekében az iskola önállóságának kialakításában való részvétel, véleménynyilvánítás az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.

Az Intézményi Tanács működési rendjét a XIX.4. számú melléklet tartalmazza.

V.9 Az Önértékelést Támogató Munkacsoport

V.9.1 Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működésének jogszabályi alapjai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a Szent István Gimnáziumban Az Önértékelést Támogató Munkacsoport alakult.

V.9.2 Az Önértékelést Támogató Munkacsoport (ÖTM) működési rendje

Az Önértékelést Támogató Munkacsoport 5-7 fős. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők (2 fő), mérés-értékelés területén szakvizsgázott kolléga.

A ÖTM tagjai előkészítik, segítik a minősítésben érintett kollégák felkészülését. Az intézmény tanfelügyelete során dokumentum-elemzéseket végeznek, elégedettségméréseket, interjúkat folytatnak, vagy szerveznek az iskola pedagógusaival, a szülőkkel, az igazgatóval, helyetteseivel. Továbbá felügyelik az esetenként megvalósuló diák, szülői és tantestületi értékeléseket.

Az ÖTM tagok a felmerülő feladatok gyakorisága szerint tartanak megbeszélést.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 25/136

VI. Tanórán kívüli foglalkozások

VI.1 A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák és tevékenységek

A köznevelési törvény adta felhatalmazással élve az iskola a tanulók érdeklődése, szükségletei, igényei szerint tanórán kívüli tevékenységeket is szervez.

Tanórán kívüli foglalkozásként szervezhető diákkör, iskolai sportkör, tanulmányi, szakmai vagy kulturális verseny, házi bajnokság, a diáknapi, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, de a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozások, pl. a tanulmányi kirándulás, kulturális vagy sportrendezvények, a környezetvédelmi neveléssel összekapcsolódó programok, tematikus napok, projektfoglalkozások.

VI.2 A tervezett, szervezett szabadidős tevékenységek

VI.2.1 Tehetséggondozás

Tanulmányi versenyek

A tanulóinkat a munkatervben leírt országos versenyeken indítjuk.

A versenyekre való nevezésekért, a tanulók felkészítéséért, a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

Versenye-előkészítő foglalkozások szervezése a tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel elősegítése érdekében a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Korrepetálás

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.

Szakkör

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől és a fenntartó jóváhagyásától függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma eléri a 14 főt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások a szakkörvezető által összeállított tematika alapján zajlanak.

A foglalkozás tematikájának teljesítéséről, valamint a szakköri látogatottságról szakköri naplót (digitális naplót) kell vezetni.

A szakkörök nevét, időtartamát, a szakkörvezető nevét fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban.

Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tehetséggondozása

A „Tehetséggondozó iskola cím” keretében 7.-es és 8.-os általános iskoláskorú halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges tanulókat tanítási órán kívüli tevékenység keretében (szakkör, előkészítő foglalkozás) fejlesztjük, készítjük fel a középiskolai felvételi vizsgára. A csoportos foglalkozások, mentorok mellett egyéni tehetséggondozást is folytatnak tanáraink.



VI.2.2 Diákkörök

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik.

A diákkörök szakmai irányítását az igazgató engedélyével a tanulók, a tanulók felkérésére pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Az *iskola énekkara* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, sajátos diákkörként működik. Vezetője az igazgató által megbízott karvezető tanár. Az énekkar színesíti az iskolai ünnepélyek és rendezvények programját.

Az *iskola színjátszóköre* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben, sajátos diákkörként működik. Vezetője az igazgató által megbízott pedagógus. A színjátszókör az iskolai ünnepélyek és rendezvények programjának alapját adja.

Az iskolarádió és az iskolaújság diákkörként működik.

VI.2.3 Sport, tömegsport

A gimnáziumban biztosítjuk a mindennapos testedzést testnevelési órák, illetve tömegsportórák keretében. Ezen felül lehetősége van minden tanulónak sportolni tömegsport keretében.

Az iskolai sportkörnek (ISK) minden tanulónk tagja. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.

A diáksportkör (DSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult. A feladatkörébe tartozik, hogy a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzés lehetőségét biztosítsa. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő, jelenlegi vagy volt diák.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás a mindennapos kapcsolattartás része. A testnevelés munkaközösséget a nevelési igazgatóhelyettes felügyeli. Az iskolai sportkörrel kapcsolatban a testnevelők így a nevelési igazgatóhelyettesnek számolnak be időszakosan, legalább fél évente egyszer.

VI.2.4 Diákközösség programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhetőek.

A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által kinevezett tanár segíti.



VI.3 Egyéb szabadidős tevékenységek

VI.3.1 Könyvtár

VI.3.1.1 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent István Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

VI.3.1.2 Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatainak szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

VI.3.1.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szent István Gimnázium pedagógiai és a minőségirányítási programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait és
- használatának rendjét.

A működési szabályzat a fentiek alapján tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjtemény szervezésére vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, ezen belül a könyvtári SZMSZ mellékleteként a könyvtári gyűjtőkör, a katalógusszerkesztési, a könyvtárhasználati szabályzatot, valamint a könyvtáros tanárok munkaköri leírását a XIX.12. számú melléklet tartalmazza.



VI.3.2 Informatikai rendszer

Az iskola számítógépes hálózata az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek, információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket, vezetékrendszert vagy rádióhullámú adatátviteli rendszert.

Az iskolai informatikai eszközök és számítógépes hálózat működtetésének célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, illetve a rendszer üzemeltetését szolgálják.

Az informatikai eszközök felhasználói leírását az Informatikai rendszer leírása (XIX.1. számú melléklet) tartalmazza. A leírás tartalmazza az eszközök felhasználói körét, funkcióit, szolgáltatásait (az eszközökre telepített szoftverek, felhasználói jogok általános leírását, elérhető szolgáltatásokat, tárhelyek leírását – az egyes dokumentumok tárolási helyét és elérhetőségét), az egyes eszközökhöz kapcsolódás módját. Az informatikai eszközök működőképességének fenntartásához, illetve a változó igényeknek kielégítéséhez fejlesztési irányelveket tartalmaz az Digitális Fejlesztési Terv, mely prioritási sorrendben megadja a rövid és hosszútávú fejlesztési elképzeléseket. A fejlesztési terv folyamatosan változik. Az egyes fejlesztések következtében az Informatikai Rendszer leírását is aktualizálni kell (pl. az elérhető szolgáltatások bővítése esetén).

Az informatikai eszközök és -hálózat használatának módját az Informatikai szabályzat (XIX.1. számú melléklet) szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az informatikai eszközök és hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzését munkaköri leírás alapján végzik az iskola dolgozói, illetve egyes feladatok elvégzésére az iskola megbízásos szerződést köt.

VI.4 Szervezett eseti foglalkozások

VI.4.1 Tanulmányi kirándulás

Hivatalos tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített egy tanítási napszervezhető. Tanulmányi kirándulás, mozi vagy színházlátogatás, iskolanap, klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. Tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

VI.4.2 Diákcseré

Iskolánknak kiterjedt külföldi diákcseré kapcsolatai vannak. A diákcseré célja az idegennyelvtudás fejlesztése, a fogadó ország, helység kultúrájának megismerése. Tanulóink külföldön családnál találnak szállást maguknak, majd itthon fogadják a külföldi családok gyerekeit. Ez a megoldás amellest, hogy lényegesen csökkenti a költségeket, az idegennyelvtudás fejlesztésének is a leghatékonyabb módszere.



VI.4.3 Klub

A klub az iskolai közösségi szabadidős tevékenységeknek ad keretet, együttműködve a diákönkormányzattal; a diákok igényeihez igazodva igyekszik tartalmas szórakozási lehetőséget nyújtani az iskola falain belül. A klub a diákok önálló kezdeményező-készségére épül, nyitott mindenféle ötlet megvalósítására.

A klubnak nincs önálló tagsága, illetve vezetősége. A Szent István Gimnázium minden tanulója jogosult alanyi jogon a klub rendezvényein való részvételre, illetve jogosult bekapcsolódni a klub rendezvényeinek szervezésébe.

VI.4.4 A kötelező közösségi szolgálat teljesítésének segítése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti minden magyar tanulónak. Ebből 5 óra teljesíthető a programra illetve a feladatra való felkészülés, ráhangolódás részeként, illetve 5 óra lezárásként, a tapasztalatok feldolgozásaként. Mindkettőben a diákok segítségére van iskolánk pszichológusa. A fennmaradó 40 óra megszervezését, a fogadó intézmények felkutatását, megkeresését az iskolában erre a célra kijelölt személy végzi. Kapcsolatunk van több zuglói általános iskolával és óvodával, más szociális intézményekkel, alapítványokkal és szervezetekkel. A diákoknak sok tevékenységi kört tudunk ajánlani, mindenki talál a személyiségének megfelelőt. Emellett egyéni elképzeléseket is segítünk. Ha tanulóink olyan intézményben szeretnének segíteni, amellyel iskolánknak még nincs kapcsolata, úgy azt megkeressük és igyekszünk megállapodni vele. Helyben is kínálunk lehetőségeket, akár alsóbb évfolyamon tanulók korrepetálását, akár az épület szépítését igazoljuk a tanulók közösségi szolgálati naplójában.

VI.4.5 Erdei iskola, szakmai táborok, nyári tábor, kirándulás

Szakmai táborok, terepgyakorlatok, erdei iskolai foglalkozások két nap – egy hét időtartamra tanári felügyelettel speciális érdeklődési körhöz kötődően, illetve osztályoknak vagy emelt szintű csoportoknak szervezhetőek önköltségi alapon.

Az iskola szervezésében (a táborvezetők irányítása alatt) nyaraként a tiszapüspöki táborban, két turnusban üdülhetnek tanulóink.

A bejövő 7.-es és 9.-es osztályaink számára gólyatábort szervezünk augusztus folyamán Soltvadkerten, a XIV. kerület táborában.

Évente egy-két osztály egyhetes kiránduláson vehet részt (osztályfőnök szervezésében), Székelyudvarhelyen, Erdélyben a testvériskola fogadásában.

Telente az iskola tanárai 150-200 tanuló számára sítábort szerveznek.

Az osztályok – az éves munkatervben rögzített időpontban az egynapos tanulmányi kiránduláson felül – az osztályfőnök, kísérő tanárok, szülők felügyeletével is kirándulhatnak, táborozhatnak.



VII. A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésének rendje

VII.1 Az ellenőrzés általános szabályai

A nevelő-oktatómunkára vonatkozó döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – a vonatkozó jogszabályok szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók, a szülők, illetve képviselőik. Az ellenőrzés alapszabálya, hogy az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő-oktatómunka, a pedagógiai adminisztráció ellenőrzésére vonatkozó részletszabályokat a Belső ellenőrzési szabályzat című XIX.2. számú melléklet tartalmazza.

VII.2 Az ellenőrzést végzők köre

Az igazgató és helyettesei

Az ellenőrzést az iskolai élet bármely területe felett az ellenőrzést végzők munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján végzik. Az igazgatói ellenőrzés kapcsolódik a tanfelügyeleti, minősítési, értékelési ellenőrzésekhez. Az ellenőrzések tapasztalatairól az igazgató beszámol a tantestületnek.

Az igazgatói ellenőrzés kiterjed az intézmény működésének teljes területére, a gazdálkodási és pénzügyi ellenőrzésre. Az igazgató és az üzemeltetési koordinátor ellenőrzi az irányítása alá tartozó gazdálkodási és pénzügyi elszámolási folyamatok szabályszerűségét, beleértve a pénzkezelés rendjét, a normatív elszámolásokat.

A tanügyi ellenőrzések tapasztalatait az igazgató oktatási helyettesével és a nevelési igazgatóhelyettesével osztja meg.

A munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető a pedagógusok szakmai munkáját ellenőrzi, óralátogatásokon, szakmai megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken, és a kimeneti méréseken keresztül.

Az osztályfőnök

Az osztályfőnök tanügyi ellenőrzés keretében végzi ellenőrzési tevékenységét az osztály életével kapcsolatos területen, ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a digitális napló vezetését.

Az ellenőrzés szabályozása a XIX.2. számú mellékletként csatolt Belső kontrollrendszer szabályzatában olvasható.

VII.3 Külső ellenőrzés

A külső értékelés értelmében tanfelügyelők, mint külső értékelők 5 évente egyszer értékelik az intézményt.

A pedagógusok előmeneteli rendszerében a pedagógus a miniszteri rendelet értelmében jelentkezik, vagy jelentkezhet minősítési eljárásra (vizsgára), a portfóliójának feltöltését követően pedig munkáját egy 3 fős bizottság (két külsős szakértő és az intézményi delegált) értékeli, minősíti.



VIII. Az iskolai közösségek és az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája, rendje

VIII.1 A nevelőtestület

A tantestülettel kapcsolatos feladatokat, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként a havi ütemterv tartalmazza. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol a tantestületnek, értékeli a tantestület és saját munkáját.

VIII.2 A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek és a szakterület munkájáért felelős igazgatósági tag kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető évente rövid beszámolót ír a munkaközösség éves tevékenységéről.

VIII.3 Egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok közössége szükség esetén év közbeni értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A félévi és év végi osztályozó konferenciát az iskolavezetőség beosztott tagja vezeti.

VIII.4 A Pedagógiai Tanács

A Pedagógiai Tanács a pedagógiai tervben meghatározottak alapján tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. A Tanács az iskola életének valamennyi területén széles körű javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Évente 2 alkalommal értekezik, augusztusi ülésének napirendjén a munkaterv előzetes megvitatása, áprilisi ülésén pedig az előzetes tantárgyfelosztás megvitatása szerepel.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Pedagógiai Tanács tagja:

- iskolavezetőség
- munkaközösségvezetők,
- könyvtárvezető.

VIII.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezleten és a – köznevelési törvény felhatalmazása alapján – nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai fórumokat a DÖK készíti elő, a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban.



VIII.6 A szülőkkel való kapcsolattartás formái

VIII.6.1 Iskolai választmány

A jogszabályban biztosított jogkörével él és hatáskörében jár el. A nevelési igazgatóhelyettes folyamatos kapcsolatot tart a szülők képviselőivel.

Az SZMK-elnök vagy a szülők más képviselője meghívás alapján részt vehet a tantestületi értekezleteken, és gyakorolhatja a jogszabályban biztosított véleményezési jogot.

A szülői munkaközösség működési rendjét a XIX.3. melléklet tartalmazza.

VIII.6.2 A kapcsolattartás egyéb formái

- osztály szülői értekezletek,
- összevont szülői értekezletek,
- egyéni fogadóórák délelőtt, órarendbe illeszkedve,
- évente legalább egyszer az egész tantestület által tartott délutáni fogadóórák,
- digitális ellenőrzőkönyvi bejegyzés.

A szülők az iskola rendezvényein meghívottként részt vehetnek, a nyilvános alkalmakon pedig az iskola működésének zavarása nélkül figyelemmel kísérhetik hozzátartozóik szereplését.

VIII.7 A szakszervezetek

A szakszervezetekkel való kapcsolattartás formáit a tankerületi kollektív szerződés rögzíti.

VIII.8 Különös közzétételi lista

A szülőknek és a közérdekű adatok iránt érdeklődőknek az információkat a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályai szerint biztosítjuk. A különös közzétételi lista alapján biztosítjuk az intézmény honlapján a közérdekű adatok megtekinthetőségét, különös tekintettel a felvételi eredményekre, a tanulói lemorzsolódási adatokra, és a továbbtanulási eredményességi adatokra.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 33/136

IX. Felvétel a gimnáziumba

Általános szabályok

A gimnáziumba jelentkezni a központi felvételi rendszerben vagy az általános iskolában kitöltött jelentkezési lappal a rendes felvételi eljárás során lehet. Továbbá ettől eltérő időpontban szülői kérvénnyel is lehet. Kezdő osztályba (azaz a 7. évfolyamra, illetve a négyosztályos képzések 9. évfolyamára) kizárólag olyan diák vehető fel, aki részt vett a felvételi eljárásban.

A diák felvételi eredménye a felvételi tájékoztatóban részletesen tagolt általános iskolai eredményéből, az írásbeli felvételi vizsga eredményéből (központi kompetenciaalapú írásbeli matematikából és szövegértésből) és a szóbeli felvételi meghallgatás eredményéből tevődik össze.

A gimnáziumba jelentkezők magyar és matematika tárgyakból szóbeli felvételi meghallgatáson vesznek részt. A felvételi meghallgatás bizottság előtt zajlik. A felvételi bizottság tagjait az iskola igazgatója bízza meg.

A felvétel, az osztályba-, csoportba sorolás igazgatói hatáskör. A besorolás szempontjai: érdeklődés, tudásszint.

A felvétel és átvétel részletes szabályait a XIX.6. sz. melléklet tartalmazza.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 34/136

X. Tankönyvellátás

X.1 A tankönyvellátás általános szabályai

A tankönyvellátásra vonatkozó alapvető rendelkezéseket a Nkt. 46.§ (5) és 93/A. – 93/F § tartalmazza. A törvény – többek között – a tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendjét szabályozza.

Iskolánkban az éves munkaterv tartalmazza a tanévre szóló tanári megbízásokat. Az éves munkatervben rögzíteni kell a tankönyvrendelést előkészítő felelős dolgozó nevét. A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban használható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke minden munkaközösség rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek összegzik és jóváhagyják a pedagógusok által kiválasztott tankönyveket, az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket határidőre közlik a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazottal, aki ennek alapján elkészíti a megrendelést.

A tankönyvkiválasztás elveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A diák alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A rendelkezésére bocsátott tartós tankönyvet a felkészülési idő alatt és az érettségi vizsga letételéig a könyvtár használatra biztosítja, kölcsönzi. A kölcsönzés ideje kötelező érettségi tárgyhoz kötődő tankönyv esetén az érettségi vizsga letételéig tart, más tantárgyakhoz kötődő tankönyv esetén a tankönyv tanítási ciklusának végéig, melyet a szaktanár határoz meg. A tankönyvek ezen időszakon kívül tanulás céljára a könyvtárból kölcsönözhetők a kölcsönzés általános szabályai szerint.

Abban az esetben, ha a diák a tankönyvet elveszíti, vagy megrongálja, a könyvet pótolnia kell. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

A példányszámú szakmai és speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyvekhez a könyvtárból kölcsönzéssel lehet hozzájuttatni.

X.2 A pedagógusok számára biztosított tankönyvek, segédeszközök, informatika eszközök használatának rendje

A nevelőtestület tagjai számára azon tankönyveket, melyet az oktatás során az általa tanított osztályok, csoportok használnak, a könyvtár a kölcsönzés általános szabályai szerint használatra bocsájtja. A kölcsönzés ideje mindaddig tart, ameddig a pedagógus az intézményben dolgozik. Mindezek vonatkoznak az oktatáshoz használt tanári segédkönyvekre is.

A pedagógusok számára az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítójú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projekt alapján hordozható IKT-eszközök váltak elérhetővé. A projekt feltételei mellett és szabályainak megfelelően kölcsönözhetnek laptopot a nevelőtestület tagjai az intézménytől. Az eszközmenedzser felelős a kölcsönzött informatikai eszközök nyilvántartásáért, kiadásáért, illetve az esetleges hibák jelzéséért, javítás szervezéséért. Az eszközmenedzseren keresztül történik az eszközök kiadása, illetve ha a pedagógus az intézményből távozik, akkor a visszavétele is.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 35/136

XI. Étkeztetés

Általános szabályok

Az iskolai ebédlő befogadóképessége 300 fő, egyidejűleg 100 fő étkezésére alkalmas. Az étkezés térítési díj befizetésével vehető igénybe. A térítési díj mértéke 100 % vagy 50 % lehet, utóbbit alanyi jogon a 3 vagy több gyermekes családban élő tanuló, illetve a hátrányos helyzetű tanuló veheti igénybe. Az 50%-os kedvezményre való jogosultságról a szülőnek hivatalosan nyilatkoznia kell.



XII. Az iskola helyiségeinek használati rendje

XII.1 Általános szabályok

1. Az iskola vezetősége gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, minden helyisége, udvara, sportpályája az egészséges és biztonságos oktató-nevelőmunka feltételeinek megfeleljenek. A létesítmény rendjéről és tisztaságáról az iskola üzemeltetési koordinátora gondoskodik.
2. Az iskola egész területén tilos a dohányzás.
3. Az irodákba, a tanári szobákba a házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.
4. Az iskola helyiségei elsősorban az iskola saját tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
5. A tanterem rendjéért a teremfelelősök felelnek; név szerinti megbízásukat az éves munkaterv tartalmazza. A tanterem, folyosók az iskola szellemiségének megfelelően dekorálhatók.
6. Az előadóterekben, szakterekben, laboratóriumokban, a számítógépteremben szakirányú foglalkozások tarthatók. Ezekben a termekben a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, a műszereket, ill. gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
2. A tanterem délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek helyszínéül szolgálnak. A teremigények egyeztetését az iskolavezetés végzi. A terembeosztást a üzemeltetési koordinátor készíti el és tartja nyilván.
3. A Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (XIV. ker.) részére a délután folyamán tantermeket biztosítunk a vezetőségek által megbeszélte mennyiségben és időben.
4. A tornaterem és sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és az iskolai sportkör vezetője felel.
5. A szertári állományokat, anyagokat és felszerelési tárgyakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról; felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért, a leltárért. A szertárosok nevét az éves munkaterv rögzíti.
6. Az iskola helyiségeinek diákkezdemenyezésű, nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) a diákönkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. A teremkijelölést a nevelési igazgatóhelyettes az üzemeltetési koordinátor bevonásával végzi. Az iskolai programok alatti felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
7. Az iskola átengedheti egyes helyiségeinek használatát közérdekű célra külön utasítás szerint, a fenntartó engedélyével. Használatra történő átadás előtt az érintett munkaközösség véleményét ki kell kérni. Bérbe adott terem használatára a bérleti szerződésben foglaltak az irányadók.

XII.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó külön szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy belépésekor a portásnak köteles bmondani annak nevét, akihez menni kíván, és kérésre azonosítani magát, melynek



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 37/136

adatkezelési szabályzatát a XIX.9. melléklet tartalmazza. Az intézményi rend alapján a látogató beléptetéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A Zeneiskola tanárai és tanulói belépésére és benntartózkodására külön szabályok vonatkoznak.

A benntartózkodó köteles kulturáltan viselkedni, elfogadni az iskolai előírásokat (pl. telefonhasználat), és az iskolában folyó munkát nem zavarhatja.

Iskolai rendezvényen az iskola jelenlegi tanulói és szülei kivül csak külön előzetes engedéllyel rendelkező vagy meghívott vendégek vehetnek részt.



XIII. Intézkedések rendkívüli esemény esetén

XIII.1 Értesítési kötelezettség

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetében a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

XIII.2 Tennivalók

A rendkívüli esemény, katasztrófa, tüzeset észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, áramszünet esetén kézi kolomppal és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található levonulási terv alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók, dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést elrendelő hatóság utasítása alapján az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető dönt.

A bombariadó miatt elmaradt tanórákat a tantestület döntése szerint kell pótolni. A bombariadóról, a megtett intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli eseményről a szülők tájékoztatást kapnak az osztályfőnökökön keresztül.



XIV. Egészségügyi ellátás, védő, óvó rendszabályok (munkavédelem, tűzvédelem)

XIV.1 Általános szabályok

1. Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
2. Az iskola igazgatója a fenntartó segítségével biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
3. Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv alapján külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. Az orvos hetente 2 napon rendel az iskolában, a védőnő heti 4 napon át tartózkodik a gimnáziumban. Személyüket a Zuglói Egészségügyi Szolgálat biztosítja.
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:
 - évente minden páros sorszámú és az ajánlott évfolyamok (motoros, mentális, fizikális, érzékszervi) vizsgálata
 - kötelező védőoltások beadása
 - iskolai egészségnevelés (csoportos és egyénre szabott) biztosítása
 - egészségügyi felügyelet és közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása
 - elsősegélynyújtás
 - alkalmassági vizsgálatok (gyógytestnevelés csoportbeosztása, sport) elvégzése
 - környezet-egészségügyi feladatok ellátása
 - nyilvántartás-vezetés
 - kiszűrt krónikus beteg gyermekek gondozása
5. Az osztályt a szűrővizsgálat ideje alatt az órát tartó tanár felügyeli.
6. Lázas, beteg tanuló szülőjét értesíteni kell, és a legrövidebb időn belül gondoskodni kell orvoshoz viteléről vagy hazajuttatásáról. Beteg gyereket egyedül az iskolából nem szabad elengedni.
7. A fertőzés gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.
8. Az iskola működése során be kell tartani az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, konyhai munkák stb.).
9. A működtető biztosítja a gimnázium minden tanulójának az évenkénti fogászati szűrést, ingyenes fogászati kezelést. A fogászatra az osztályfőnök vagy a nevelési igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógus kíséri el a tanulókat.
10. Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem, műhely).

XIV.2 Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás

XIV.2.1 Az oktatás résztvevői

Az iskola dolgozói és tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Mindenkinek be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályokat.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 40/136

A dolgozók oktatását minden év augusztus utolsó hetében tartjuk. A tanulókat az első tanítási napon osztályfőnöki óra keretében oktatjuk, ezt a tényt a haladási naplóba be kell jegyezni.

XIV.2.2 Az oktatás témái

- az iskola környékére vonatkozó, speciális közlekedési szabályok
- a házirend védő-óvó szabályai, az épületben, a tanórákon követendő magatartás szabályai, baleset megelőzési előírásai
- a rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje
- a baleset bekövetkezésekor szükséges eljárás rendje.

A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a munkavédelmi felelősnél elhelyezett részletes dokumentum tartalmazza.

XIV.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a jelenlevő pedagógus kötelessége a helyzetnek megfelelően intézkedni, a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. Súlyosabb sérülés esetén mentőt kell hívni. Értesíteni kell a szülőket, az osztályfőnököt, az iskolavezetést, a munkavédelmi felelőst. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, illetve el kell kerítenie.

A dolgozó a balesetet köteles jelenteni a felettesének. A balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség a munkavédelmi megbízott feladata, megtörténtének ellenőrzését az igazgató végzi.

Az iskolában történt balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

XIV.4 Gyermek és ifjúságvédelem

XIV.4.1 Iskolai szociális segítő

A gimnázium gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységét az iskolai szociális segítő hangolja össze. 1997. évi XXXI. törvény 39. § és a 15/1998. évi NM rendelet 25. § alapján a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ iskolai szociális segítő szolgáltatást biztosít az intézményben.

A tanulókat és szüleiket a honlapon keresztül tájékoztatjuk az iskolai szociális segítő személyéről, az iskolában tartózkodásának idejéről és helyéről.

XIV.4.2 Az iskolai szociális segítő feladata

Az iskolai szociális segítő tevékenység célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 41/136

veszélyeztettség megszüntetésében való közreműködés. További célja a szociális és a köznevelési ágazat szereplői szoros együttműködésének kialakítása.

- Az iskolai szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását az iskolában.
- A pedagógusok és az iskolában dolgozó szakemberek segítséget kérhetnek a szociális segítőtől a tanulók veszélyeztettségének felismerésében és a veszélyeztettség kezelésének módjával kapcsolatban.
- Veszélyeztettség fennállása esetén a szociális segítő támogatja az intézmény munkatársait, hogy jogszerűen és szakszerűen, a megfelelő eljárási szabályok betartásával járjanak el, illetve fogalmazzanak meg jelzést.
- Egyéni konzultáció formájában segítséget nyújthat az iskola tanulóinak és azok családjainak a felmerülő szociális, életvezetési és családi nehézségek megoldásában, illetve a szülő és az iskola közötti konfliktus kezelésében.
- Az iskolai szociális segítő prevenciós, edukációs foglalkozásokat, előadásokat tarthat osztályoknak, csoportoknak a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére (pl. pályaaorientáció, szociális készségfejlesztés, egészség fejlesztés, iskolai erőszak, bántalmazás).
- Az iskolai szociális segítő részt vehet az iskola által szervezett rendezvényeken, valamint a szülői értekezleten és a nevelőtestületi üléseken.

XIV.5 Iskolapszichológus feladata

Az iskolapszichológus által ellátott feladatok elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Az iskolapszichológus feladatköre felöleli az iskolához tartozó valamennyi személyt, azonban legfőbb kliensei a diákok, akikkel egyéni tanácsadás vagy csoportos foglalkozások, felmérések során kerül kapcsolatba. A diákokkal való egyéni foglalkozás mellett a szülők és pedagógusok is kérhetik az iskolapszichológusi segítséget, amennyiben iskolai problémáról van szó.

Az iskolapszichológus feladataira vonatkozóan a 20/2012. EMMI rendelet 131. § és 132. § megfelelő pontjaiban szereplők irányadóak.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 42/136

XV. Az iskola hagyományainak ápolása, ünnepélyek, megemlékezések rendje

XV.1 A hagyományápolás jelentősége

Az iskola arculatát hagyományaink határozzák meg. Az iskola hagyományainak ápolása és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepeink fontosságát, az istvánosok összetartozását külsőségekkel is hangsúlyozzuk.

XV.2 Hagományaink

- Elvárjuk a jó tanulók tanulmányi versenyeken való indulását.
- Szakmailag és emberileg segítjük tanulóink mindenfajta versenyen való szereplését.
- Lehetőséget biztosítunk a mindennapi testmozgásra, az iskolai csapatokban való sportolásra.
- Támogatjuk diákjaink iskolán kívüli zenei tanulmányait.
- A kiemelkedő teljesítményeket iskolai kitüntetésekkel – oklevél, érem, plakett – ismerjük el.
- Az iskolai eseményeket, eredményeket évkönyvben és az intézmény honlapján jelentetjük meg.
- Időszakos kiállítások láthatók az iskolai tárlókban.
- Diákcsereket szervezünk külföldi iskoláinkkal.
- Tiszapüspökin diákokat táboroztatunk két turnusban, Soltvadkerten gólyatáborral kezdődik a tanév az új istvánosoknak.
- Végzett diákjaink számára öregdiák-találkozókat tartunk évente, októberben, illetve két-három évente, május-júniusban.

XV.3 A tanévhez igazodó hagyományos rendezvények

- Tanulmányi kirándulás – szeptemberben a végzős diákoknak és május-júniusban a többi diáknak
- Diákönkormányzat által szervezett tanévnyitó rendezvény
- Erdei iskola vagy Biológia terepgyakorlat szeptember hónap folyamán
- Deákavató a bejövő hetedikés és kilencedikes diákok bemutatkozásával
- Október 23-i megemlékezés – diákszínjátszó csoport részvételével
- Szalagavató ünnepség – november eleje és január eleje között
- István-karácsony, Regölés, Tanári karácsony – decemberben
- Tehetséggondozó kémia tábor november eleje és január első fele közötti időszakban
- Iskolafarsang – februárban
- Pista születik (tehetségkutató) – februárban
- Tehetségnapok, projekt napok
- Tudományos nap
- Március 15-i ünnepély színházi előadással



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 43/136

- István-diáknapi áprilisban
- Ballagás
- Gólyatábor augusztusban Soltvadkerten.
- Téma napok

XV.4 Megemlékezések

A tanév folyamán a következő időpontokban tartunk megemlékezéseket: október 6., október 23., február 25., március 15., április 16., június 4.

Október 6-án az aradi vértanúkra, október 23-án az 1956-os forradalom és szabadságharcra, február 25-én a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira, március 15-én az 1848-as forradalom és szabadságharcra, április 16-án a Holokauszt áldozataira, június 4-én a trianoni eseményekre emlékezünk.

A megemlékezéseket iskolai ünnepség vagy osztályfőnöki órák keretében tartjuk, illetve az iskolarádióon keresztül. A magyar történelem sorsfordító eseményeiről, a diktatúrák áldozatairól az osztályfőnök és/vagy a történelemtanár vezet gondolatébresztő beszélgetést.



XVI. Az iskola külső kapcsolatrendszere

XVI.1 Kapcsolat a fenntartó és működtető Közép-Pesti Tankerület Központtal és annak intézményeivel

A fenntartóval az intézményt képviselő igazgató révén tart kapcsolatot. Az igazgatónak személyes napi munkakapcsolata van a Tankerületi Központ vezetésével. Helyetteseinek, az iskolatitkárnak és üzemeltetési koordinátornak az érintett szakterület dolgozójával rendszeres a kapcsolattartása. Az iskola az illetékes hivatalok irányában beszámolók, kimutatások készítésével tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségének.

Az intézmény gazdálkodása, gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátásában az igazgató, az üzemeltetési koordinátor és az iskolatitkár áll kapcsolatban a fenntartó-működtető Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójával, gazdasági vezetőjével és dolgozóikkal. A Közép-Pesti Tankerületi Központ az iskola előterjesztésére elvégzi a pénzügyi teendőket (könyvelés, kifizetés, pénztalálás), valamint a nagy értékű eszközök leltározását.

Zugló Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Foglalkozás-egészségügyi Szakrendelésén történik a gimnázium dolgozóinak egészségügyi vizsgálata.

A Benedek Elek EGYMI segítségét pedagógiai problémák megoldására, a Zuglói Sportközpont segítségét pedig tanári továbbképzések szervezésére veszi igénybe a gimnázium.

A gyermekjóléti szolgálattal és gyermekvédelmi intézményekkel az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok, és az iskolai szociális segítő tartja a kapcsolatot.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat segítségét konkrét esetekben kéri az iskola.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Zuglói Tagintézményével a diákok tanulási és magatartási nehézségeivel kapcsolatos vizsgálatok okán tart fenn kapcsolatot az intézmény az iskolatitkáron, osztályfőnökökön, vezetőségen keresztül.

XVI.2 Kapcsolattartás más iskolákkal, egyéb szakmai kapcsolatok

XVI.2.1 Iskolai kapcsolatok

Az iskola külső kapcsolatait az intézmény vezetősége, vagy a megbízott munkaközösség-vezetők, pedagógusok tartják. A kapcsolattartás módja személyes, írásbeli.

Az intézmény több általános iskolával is tart fenn kapcsolatot, melynek célja a beiskolázás során való együttműködés, illetve szakmai programokban való kooperáció.

- Zuglói Herman Ottó Tudásközpont Általános Iskola (XIV. ker.)
- Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

A zenei képzések révén illetve közös programok szervezése keretében kapcsolatot tart fenn az intézmény az alábbi iskolával:

- Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola (XIV. ker.)

Versenyek közös lebonyolítása révén kapcsolatot tart fenn az intézmény az alábbi iskolával:

- Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium (XIV. ker.)

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a matematika tagozatos közép és általános iskolákkal. Az együttműködés főbb területei:

- szakmai kapcsolatok, tantervek, továbbképzések, nyílt órák;
- diákok közötti kapcsolat, sportversenyek;



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 45/136

- általános iskolai tanárok megnyerése a kerületi gyerekek magasabb számú beiskolázása érdekében.

Testvériskolai kapcsolatot ápolunk a következő intézményekkel:

- Selye János Gimnázium, Komárom, Szlovákia
- Tamási Áron Gimnázium, Székelyudvarhely, Románia

Az iskola alapító tagja a *Szent István Nevét Viselő Középiskolák Szövetségének*, tagja a Gimnáziumok Országos Szövetségének.

A gimnázium és az egyetemek közötti együttműködés keretében évente több tanárjelölt végzi iskolai gyakorló tanítását iskolánkban, amely bázisiskolaként működik. Kapcsolataink:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem
- Pázmány Péter Katolikus Egyetem

A „Tehetséggondozó iskola” cím keretében zuglói és egyéb fővárosi általános iskolákkal tartunk szoros kapcsolatot, azok tehetséges, halmozottan hátrányos helyzetű 7-8. osztályos diákjait gondozzuk iskolánkban, tanítási órán kívüli tevékenység keretében.

Iskolánk fogad és küld vendégtanulókat más iskolákkal együttműködve.

XVI.2.2 Egyéb szakmai kapcsolatok

A gimnázium szakmai kapcsolatot ápol a fővárosi és országos szakmai szervezetekkel (Pedagógiai Oktatási Központok, Oktatási Hivatal, stb).

A gimnázium a tantestület döntésének megfelelően vesz részt különböző civil szervezetek (Magyar Tehetséggondozó Társaság stb.) munkájában.

Az emelt szintű érettségi vizsgák és független osztályozóvizsgák szervezése kapcsán a Fővárosi Kormányhivatallal az oktatási igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

XVI.3 Egyéb kapcsolatok

XVI.3.1 Szent István Gimnázium Alapítvány

A Szent István Gimnázium Alapítványt 1990-ben a Szent István Gimnázium szülői testülete hozta létre, azzal a céllal, hogy a „gimnázium nevelési és oktatási céljait elősegítse és támogassa, és a nemzetközi kapcsolatait szélesítse” (Alapító Okirat).

Az alapítvány döntéshozó szerve az 5 fős Kuratórium, melynek vezetője a mindenkori igazgató. Tagjai még a nevelőtestület, a szülői közösség, a diákönkormányzat választott képviselője és az öregdiákok elnöke.

XVI.3.2 Szent István Gimnázium Öregdiák Baráti Kör

A Szent István Gimnázium Öregdiák Baráti Köre azzal a céllal alakult, hogy egyben tartsa az iskolából elballagott diákokat felnőtt életük során. A Kör erkölcsileg támogatja tagjait, és anyaintézményét.

A Kör elnöke az igazgatóval és a nevelési igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 46/136

XVII. Egyéb rendelkezések

XVII.1 Reklámtevékenység

Az iskolában, a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység a szakmai alapidokumentum által lehetővé tett tevékenységi körben az igazgató előzetes engedélyével és a fenntartó szabályzata szerint végezhető.

Az engedélyért írásban kell folyamodni.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 47/136

XVIII. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – az iratkezelési szabályzatot, a leltározási és selejtezési szabályzatot – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról és a házirendről – mint az intézmény alapidokumentumairól – az iskola honlapján (www.szigbp.hu), és a gimnázium könyvtárában, annak nyitvatartási idejében lehet tájékoztatást kérni, jegyzeteket vagy másolatot készíteni.

A felsorolt dokumentumokkal kapcsolatos kérdésekkel az iskolavezetés ügyeletes tagjához lehet tájékoztatásért fordulni.

A Szent István Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése, a nevelőtestület bevonása után a nevelőtestület a fenntartónak elfogadásra javasolta.

Az elfogadáskor jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség, az intézményi tanács és a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot

- a szakmai munkaközösségek 2024. 11.06-i értekezleten véleményezték,
- az Intézményi Tanács 2024. 11.04-én véleményezte,
- az SzMK 2024. 11. 04-én véleményezte,
- a Diákönkormányzat 2024. 11. 06-án véleményezte,
- az Iskolai Egészségügyi Szolgálat 2024. 11. 05-én véleményezte.

Budapest, 2024. november 8.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 48/136



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Lázár Tibor
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/06508-2/2024
Ügyintéző: dr. Tátrai Hedvig

Szent István Gimnázium

Budapest
Ajtósi Dürer sor 15.
1146

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Szent István Gimnázium** által a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. december 6-án jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2024.12.07 09:08:00 +0100'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 49/136

XIX. Mellékletek

XIX.1 Informatikai szabályzat

Az iskola helyi hálózata

Szerkezeti leírás

Az iskola hálózata: az épület négy szintjén közel 120 végponttal csillagpontos, szegmentált, 100/1000 Mb-es UTP/RJ45 hálózat.

A hálózat aktív eszközei: switchek, routerek; átviteli kapacitásuk 10/100/1000 Mb/sec

Két kiszolgáló:

- Központi szerver (web, proxy, mailer, ftp, ssh, dns)
- Web szerver

A kiszolgálókon LINUX és Windows 2016 szerver operációs rendszer működik.

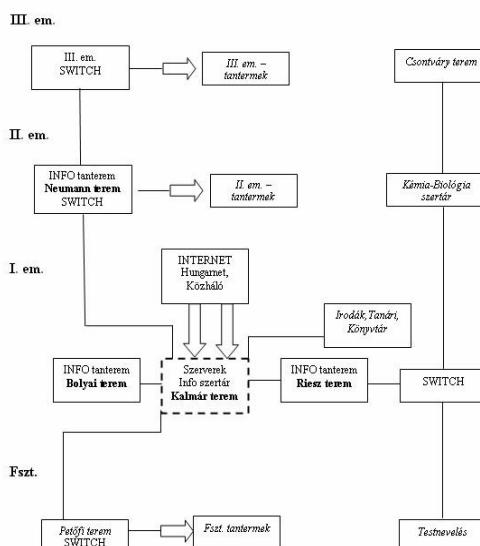
Internet kapcsolatunk a Sulinet közháló felé van.

Az iskola számítógépes tantermeiben 122 aktív munkaállomás üzemel, 35 munkaállomás irodákban, tanárikban, szertárakban és a könyvtárban működik. Négy laptop áll rendelkezésre a könyvtárban.

A számítógépeken részben Windows 10 rendszer fut, Office csomaggal, F-Secure vírusvédelemmel.

Egyéb informatikai eszközök: 4 multifunkcionális nyomtató, 4 laser nyomtató szertárakban, 36 projektor, 8 okostábla, tanároknak személyes használatra adott laptopok. Az IHM pályázatán elnyert digitális „bőrönd” és „zsúrkocsi”, CANON pályázaton nyert projektor.

A Szent István Gimnázium számítógépes hálózatának vázlatos topológiája



Adatvédelmi rendszer

Az iskola a gépekre biztosítja a legális vírusvédelmi eszközöket. Hálózatba kötött számítógépet vírusvédelem nélkül nem szabad használni.

A számítógépen tárolt iskolai adminisztrációs adatokat, dokumentumokat, könyvtári adatbázist legalább negyedévente archiválni kell. A felhasználók (tanárok, diákok, technikai dolgozók) saját – munkájukhoz használt – adataik, dokumentumaik archiválásáról maguk gondoskodnak.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 50/136

Az iskola hivatalos iratainak számítógépen tárolt példányaihoz csak az iskola igazgatójának van írási joga. (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ...)

Felhasználói hozzáférési rendszer

Az iskolai felhasználók csoportjai: diákok, tanárok, iskolai adminisztráció, technikai személyzet, vendégek és tanfolyami hallgatók.

Az iskola informatikai eszközei adott célokat szolgálnak, ennek megfelelően szabályozott az eszközökre telepített szoftverek és az eszköz használatára jogosult felhasználók köre.

A diákok osztályba sorolásuk alapján kapnak azonosítót. Az azonosító első karakterei az osztályt jelölik, ezt követi egy kétjegyű szám – általában a névsor alapján. A tanárok, az adminisztráció, a gazdasági és technikai dolgozók megadhatják, milyen néven kérnek azonosítót. Tanfolyami hallgatók a tanfolyam idejére megállapodás alapján kapnak azonosítót.

A felhasználók saját azonosítójukkal használhatják az informatikai rendszer hálózati szolgáltatásait (helyi hálózat megosztott könyvtárait, saját hálózati könyvtárat, ftp és egyéb internetes szolgáltatásokat).

Azonosító nélkül is lehet használni egyes számítógépeket. Ebben az esetben a gépen kijelölt könyvtárakba menthetők a dokumentumok, azonban ezek a dokumentumok nem védettek az illetéktelen hozzáféréstől, így a törléstől sem.

Helyi hálózatba bejelentkezve a felhasználók az operációsrendszer egyes paramétereire saját beállításokat alkalmazhatnak. Azonosítás nélküli bejelentkezés esetén a számítógép helyi beállításait használhatja a felhasználó.

A hálózati könyvtárak hozzáférési szabályozását a felhasználás célja határozza meg. A felhasználó joga, hogy az általa használható tárhelyek hozzáférési szabályait megismerje (kik férnek hozzá az egyes tárhelyekhez olvasási, módosítási vagy egyéb jogosultsággal).

Számítógépek használata

Az iskola minden számítógépén legális operációs rendszer, vírusvédelem és irodai szoftvercsomag fut. A telepített verziók kiválasztása a gépek tulajdonságaitól, anyagi lehetőségektől és igényektől függenek (ebben a sorrendben).

Iskolai adminisztráció számítógépei és speciális funkciójú számítógépek

Az igazgatói irodában található gép egyedüli használója az iskola igazgatója. Az igazgató jelenlétében a rendszeradminisztrátor látja el az archiválási, illetve karbantartási feladatokat.

Az igazgatóhelyettesi gépen futnak az oktatással kapcsolatos (felvételi, verseny, érettségi) adminisztrációs programok. Ezt a számítógépet csak az oktatási igazgatóhelyettes és az általa adott feladat elvégzésére megbízott személy használhatja.

A gazdasági iroda számítógépein az iskola gazdasági illetve személyzeti nyilvántartást végző programjai futnak. E számítógépeket csak az üzemeltetési koordinátor használhatja, az egyes programok használatára belső szabályozást alkalmaznak.

Az iskolatitkárok számítógépeit csak az iskolatitkárok használhatják.

A rendszergazda illetve rendszeradminisztrátor a szükséges adminisztráció és monitortevékenység céljából speciális programokat használ. A rendszergazda és rendszeradminisztrátor számítógépét ezért csak az ő beleegyezésükkel használhatja más felhasználó.

A könyvtáros számítógépén fut az iskola könyvtári programja. Ezt a gépet csak a könyvtáros tanárok használhatják.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 51/136

A tanárok által használt gépek

A tanári szobában és az iskola területén szétszórtan található szertárakban a lehetőségek függvényében biztosított a tanárok számára számítógép használatát.

A szertárakban elhelyezett számítógépeket a szertárfelelős, a tantermi gépeket a terem felelős felügyeli. A számítógép használatát a tanárkollégák számára a felügyelő engedélyezi. A számítógépre telepítendő szoftverigényeket a felügyelő összegzi és egyezteti a rendszeradminisztrátorral. Beállítások módosítása esetén a rendszergazda, vagy a rendszeradminisztrátor a számítógép felügyelőjével ismerteti az új állapotot, a felügyelő a szükséges ismereteket továbbadja a használatra jogosultaknak.

A tanári számítógépekre kiegészítő és oktatóprogramokat a rendszergazda telepíthet. Csak legálisan beszerzett programok telepíthetők, és a telepítés során figyelembe kell venni a gépek állapotát, a felhasználói közösség egyéb igényeit.

A szertárakban, tanári szobában elhelyezett a számítógépeket diákok nem használhatják, az iskola vendégei csak a rendszeradminisztrátor beleegyezésével használhatják.

A tantermi gépeket a diákok, vendégek csak eseti engedéllyel (például tanórán) használhatják.

Egyéni használatú számítógépe van azoknak a tanároknak, akik jelentős óraszámban használnak számítógépet a tanítás során és a dolgozatokat számítógépen íratják és javítják. E számítógépeken a karbantartási és telepítési feladatot is a tanár látja el.

A diákok által használt gépek

A diákok tanórán és délutáni foglalkozások idején a számítástechnika termek számítógépeit használhatják.

A számítógépek tantermenként egységes telepítésűek. A számítógépek egyike „tanári gép”, mely tanári demonstrációs célokat szolgál. Ennek megfelelően a diákgépeken megtalálható programokon kívül demonstrációs céllal egyéb programok is találhatóak rajta.

A számítástechnika termekben található gépekre telepítendő programok listáját az ott tanító tanárok nyáron állítják össze; az igényeknek megfelelően, a legalitást és a gépek állapotát figyelembe véve a rendszergazda telepíti. A számítógépekről telepítés után mentés készül, mely év közben szükség esetén visszatölthető. Az év közben felmerülő igényeket legalább két héttel előre jelezni kell, és regisztrálni kell a használat idejét (állandó vagy időszakos), valamint, hogy rendszervisszatöltés után újratelepítendő-e.

Az iskolai diákönkormányzat részére biztosított egy számítógép, melyet DÖK tagjai használhatnak a diákönkormányzattal kapcsolatos dokumentumok készítésére. A gép beállításait csak a rendszergazda módosíthatja.

A könyvtárban rendelkezésre álló felhasználói számítógépet a könyvtári tevékenységekkel összhangban, információkeresésre szabad használni.

A diákok egyes tanulmányi kísérletekhez, projektekhez kaphatnak, illetve hozhatnak be eszközöket. Ezeknek az iskolai rendszerbe történő integrálásához, a rátelepíthető programok meghatározásához a rendszeradminisztrátor beleegyezése szükséges. Az eszközöket a diákok telepítik és tartják karban, de teljes hozzáférést kell biztosítani a rendszeradminisztrátornak és indokolt esetben használatuk bármikor felfüggeszthető, kikapcsolható. Bármilyen, házirendbe vagy egyéb szabályozásba ütköző használat esetén a további használat tilos.

Mobil eszközök

A mobil eszközök (laptop, digitális bőrönd, digitális zsúrkocsi) tárolása, felügyelete személyhez kötött. Az eszközöket a tárolással megbízott személytől csak az iskola tanára kérheti el, iskolán belüli felhasználásra. Az eszköz elvitelét regisztrálni kell (dátum, idő, tanár,



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 52/136

felhasználási hely, visszavitel ideje). Az eszközökre csak a rendszergazda telepíthet programot, minden felhasználó köteles az általa feltett dokumentumokat a visszavitelt megelőzően törölni – az eszközt eredeti állapotban kell visszavinni. Minden rendellenességet az eszköz felügyeletével megbízott személynek jelenteni kell.

Egyéb eszközök

A számítógépeken kívül számos egyéb számítástechnikai eszköz áll a felhasználók rendelkezésére.

Az iskolai adminisztráció gépeihez és egyes speciális funkciójú gépekhez egyedi nyomtató csatlakozik. A tanárok és diákok a számítógépek közelében elhelyezett hálózati nyomtatót használhatják. Általában tantermenként, helyiségenként egy-egy nyomtató biztosított.

Informatikai szabályzat

I. Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: **ISZ**) a Szent István Gimnázium, 1148 Budapest, Ajtósi Dürer sor 15. (a továbbiakban: **iskola**) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként az iskola **informatikai rendszerének** (informatikai eszközök és számítógépes hálózat) használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

II. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználói:

- az iskola dolgozói: akik az iskolával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állnak (tanárok, technikai dolgozók...);
- az iskola tanulói: akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak;
- eseti felhasználók: például az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói; • az iskola internetes szolgáltatásait névtelen hozzáféréssel keresztül használók.

Más személy az informatikai rendszert **nem használhatja**. Minden, a fenti csoportokba tartozó személy felhasználóvá válik, ha használni kívánja az Informatikai Rendszert, és ráutaló magatartásával elfogadja az ISZ-t. Az iskolába beiratkozó diák az ISZ-ban foglaltakat – magára nézve – elfogadja, felhasználói azonosítót kap. Más felhasználó felhasználói azonosítót az igénylőlap (ld. lenn) aláírásával (szükség esetén gondviselője aláírásával) igényelhet, amivel megerősíti, hogy az ISZ-ben foglaltakat megismerte, elfogadja, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A munkaviszony, a tanulói jogviszony megszűnése után illetve az eseti engedély lejártát követően a felhasználó adatai (dokumentumai, tárhelyei, hozzáférési jogai) törlésre kerülnek.

III. Az Informatikai Rendszer célja

1. Általános alapelvek

Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott tevékenységekkel kapcsolatosak, illetve a rendszer üzemeltetését szolgálják.

Ennek megfelelően az informatikai rendszer erőforrásait – erre vonatkozó igazgatói engedély nélkül – **tilos** kereskedelmi, vagy egyéb nem iskolai célra használni. Megengedett az informatikai rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, és nem veszélyezteti az oktatási-nevelési célokat. A rendszer ilyen jellegű paramétereinek ellenőrzése a rendszergazda feladata.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 53/136

A rendszerben az adatokhoz való hozzáférés munkaköri leírások alapján történik, a magáncélú felhasználás nem védett (magántitok védelme nem biztosított).

2. Az informatikai rendszer használatának alapszabályai

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az informatikai rendszer mindenfajta használata e célra irányuljon.

Az informatikai jellegű szakmai tárgyak oktatása mellett más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználhatók az informatika nyújtotta lehetőségek. Ez megvalósulhat a tanórák keretében, de emellett az iskolán belüli felhasználók délután, tanórákon kívül is használhatják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre (például: házi feladat, versenyfelkészülés, tehetséggondozás). A szabályozás minden oktatási felhasználásra egységesen érvényes.

- A szervereket csak a rendszerfelügyelő vagy az általa megbízott személy kezelheti.
- A számítógépekre csak jogtiszta szoftver telepíthető.
- Az eszközökre telepített programokat és az eszközök felhasználói körét az Informatikai Rendszer Leírása tartalmazza.
- Közös használatú eszközöket a felhasználók egyes csoportjai használhatják, egyéni használatú gépet csak a gépért felelős személy vagy az általa esetileg felhatalmazott személy használhatja.
- Az egyéni használatú gépek és felhasználók körét az Informatikai Rendszer Leírása tartalmazza. Az egyéni használatú számítógépekre a számítógép használója csak a rendszeradminisztrátor engedélyével telepíthet programot.
- A közös használatú gépeket gépenként meghatározott felhasználói csoportok használhatják, az Informatikai Rendszer Leírása alapján. A közös használatú számítógépekre a rendszeradminisztrátor engedélyével a rendszergazda, vagy erre az általa megbízott személy telepíthet programot, a beállítások módosítása is az ő feladata.
- A gépek közelébe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető, a gépek közelébe ételt, italt, bármilyen szennyeződést okozó anyagot vinni tilos.
- Az iskolai hálózat csak a saját, illetve a rendszergazda által ideiglenesen adott azonosítóval használható.
- Telepített vírusvédelem nélkül a számítógépeket tilos használni, a védelmet csak a rendszeradminisztrátor vagy a rendszergazda kapcsolhatja ki.
- Mobil eszközök tárolásával megbízott személynél az eszközök elvitelének idejét, a felhasználás helyét, a felhasználó személy nevét és visszavétel idejét regisztrálni kell.
- **Bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a rendszergazdának (diákok esetén az órát tartó vagy felügyelő tanárnak).**

Az informatikai eszközöket áthelyezni, átrendezni csak a rendszeradminisztrátor engedélyével lehet, az áthelyezést a megfelelő helyen – az Informatikai Rendszer Leírásában, illetve a leltárban – rögzíteni kell. Kivételt képeznek a mobil eszközök, melyek az épületen belül az eszköz felügyeletével megbízott személynél történő regisztrálásnak – időpont, időtartam, hely, tanár neve megadása – megfelelően használható.

Az épületből engedély nélkül informatikai eszköz nem vihető el.

Egyes eszközök iskolából való kiviteléhez az igazgató írásbeli engedélye szükséges. Az engedély tartalmazza az eszköz pontos leírását, leltári hivatkozásokat, az elvitel és visszahozás



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 54/136

idejét és az elvivő nevét. Az engedélyből egy másolatot a rendszeradminisztrátornál, másik példányt kivételkor az iskola portáján kell lehelyezni.

Kivételt képeznek az épületből javítás céljából kivitt eszközök. Ebben az esetben a rendszeradminisztrátornál átvételi elismervény kell, melyről a portán másolat vagy feljegyzés szükséges.

Saját informatikai eszközök – főleg nagyobb értékek esetén – behozatalát a portán erre a célra rendszeresített füzetbe kell bejegyezni.

Az informatikai rendszer iskolai felhasználói dokumentumaik tárolásához saját helyi és internetes tárterületet kapnak. A diákok saját tárterületéhez a rendszergazda és az informatikatanárok is hozzáférnek, és a hozzáférést a diák nem módosíthatja (bővítés, szűkítés) – jogi értelemben a diákoknak nincs saját könyvtáruk.

A saját könyvtáron kívül egyes tevékenységekhez tárterület igényelhető. Például az iskola alapidokumentumainak könyvtára, egyes munkaközösségek, tanulói csoportok könyvtárai. E tárterületekhez tartozó felhasználói jogosultságokat (kik olvashatják, módosíthatják...) egyértelmű esetben az Informatikai rendszer leírása tartalmazza, speciális igényeket az igazgató hagyja jóvá.

Az adatok archiválásának rendje – az archiválandó adatok köre, az archiválás gyakorisága – az Informatikai rendszer leírásának része.

3. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az Informatikai Rendszer tanórák alatti használatakor a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A balesetvédelem és eszközvédelem szempontjait figyelembe véve az alábbi szabályok betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- A géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
- A gépeket bekapcsolni vagy a gépeken bejelentkezni csak a tanár utasítására lehet.
- A termekben található elektromos kapcsolókhoz, csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani csak a tanár jelenlétében, annak utasítására szabad.
- A gépek közelébe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó), a táskát a kijelölt helyen kell elhelyezni.
- A gépek csak a saját, illetve a tanár által megadott azonosítóval használhatók.
- A tanórák alatt történő **bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak.**

4. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógéptermekek délutáni gyakorlásra kizárólag felügyelettel használhatók szakköri órarendi keretek között. Az ügyeletes tanár dönthet az ügyeleti idő meghosszabbításáról. A gépek használata előtt minden esetben be kell iratkozni az adott szaktanterem számítógéphasználati naplójába, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, felhasználói azonosítóját, osztályát, és a használt gép számát. A használat végén az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A számítástechnika tantermekek délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén **minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, tanórára vagy versenyre, pályázatra készül.**



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 55/136

Amennyiben a **használat megkezdése előtt** vagy a használat során **bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható**, a felhasználó **köteles azt azonnal jelenteni** az ügyeletet tartó szaktanárnak, vagy a rendszergazdának.

Szándékosan elkövetett (szoftveres vagy hardveres) károkozás fegyelmező, súlyos vagy ismétlődő esetben fegyelmi eljárást von maga után.

IV. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; kéretlen reklámlevelek (SPAM) terjesztése; a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- a Pedagógiai Program céljaival össze nem egyeztethető tevékenység;
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
- az informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- emberi méltóságot, vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

V. Az iskola Internet szolgáltatásai

Az iskola saját honlapot és más weboldalakat üzemeltet, valamint lehetőséget biztosít, hogy az informatikai rendszer felhasználói az Internet számos szolgáltatását igénybe vegyék. A felhasználók a rendszergazda (tanuló esetében a szaktanárral együttes) engedélye esetén jogosultak a szolgáltatások egyéni igénybevételére.

1. E-mail, elektronikus levelezés

Az iskola felhasználóinak külön kérésre e-mail postafiókot (e-mail címet) biztosít. Az e-mail cím alakja a következő: **felhasználónév@szigbp.hu**.

2. Honlapok publikálása



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 56/136

A felhasználó különböző anyagokat készíthet, amit a webmester áttekintés után elhelyez az iskola web kiszolgálóján. A publikált oldalak minden szempontból meg kell feleljenek az iskola Pedagógiai Programjában leírt céloknak valamint a házirendben és kapcsolódó dokumentumokban foglaltaknak.

3. FTP szolgáltatás

A felhasználók dokumentumaik tárolására, távoli elérésére FTP hozzáférést kapnak. A hozzáférést a diákok a képzés során automatikusan megkapják. További igényeket a rendszeradminisztrátorral kell egyeztetni, a lehetőségek figyelembevételével biztosítható. Az FTP tárterületen weboldalak is elhelyezhetők, ezekért a felhasználó e szabályzatnak való megfelelés szempontjából felelős.

VI. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola dolgozói munkaköri leírás alapján, külső személyek és cégek szerződéssel látják el. Ennek alapján az üzemeltetés egyes területéért felelős a rendszeradminisztrátor, rendszergazda.

Annak érdekében, hogy az informatikai rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, az üzemeltető joga, hogy bárkit az informatikai rendszer – általa felügyelt részének – használatából kizárjon, illetve bármely állományt megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson, vagy töröljön, amely veszélyeztetheti a biztonságos üzemeltetést.

Az ilyen módon tudomására jutott információt az üzemeltetőnek hivatali titokként kell kezelnie. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének vagy bűncselekménynek alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az ügy felderítéséhez közvetlenül szükséges információkat a kivizsgálásra illetékes személyekkel köteles közölni.

Az üzemeltetők saját tevékenységi körükben szükség esetén az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizhetik, leállíthatják, átkonfigurálhatják, illetve mindent megtesznek az iskola számítógépes erőforrásainak, adatainak megvédéséért, és a további üzemszerű működés biztosításáért.

Az üzemeltetőknek a lehetőségekhez mérten kötelessége a felhasználókat tájékoztatni az előre látható technikai problémákról és optimális időpontot választani a probléma kezeléséhez (pl. az Informatikai Rendszer tervezett üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

VII. Az ISZ megsértői

Az ISZ megsértőivel szemben – fegyelmező illetve fegyelmi – eljárást kell kezdeményezni. Az eljárást hatáskörén belül az üzemeltető, tanuló esetén a szaktanár is kezdeményezhet.

Az ISZ megsértése esetén a figyelmeztető illetve fegyelmi szankció lehet a hálózathasználat, illetve a gépek használati jogának határozott idejű megvonása.

VIII. Záró rendelkezések

Ezt az ISZ-t rendszeresen (legalább évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Felhasználói hozzáférés igénylése

Alulírott ___ a Szent István Gimnázium Informatikai szabályzatát megismertem és elfogadom.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 57/136

Kérem, számomra névenidőszakra felhasználói hozzáférés biztosítását.

Kérem a következő felhasználói csoporttagságok beállítását: _____

Kérem / Nem kérem az iskolai szerveren e-mail postafiók létrehozását. (megfelelő válasz aláhúzendő)

Dátum: _____

Kérelmező aláírása, kiskorú esetén szülő aláírása: _____

2. sz. melléklet: Magyarázatok és kiegészítések az informatikai szabályzathoz

1. Bejelentkezési kísérletek

Tilos a bejelentkezési kísérlet olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága. Tilos más ismert, nem saját felhasználói néven történő bejelentkezési kísérlet bármely gépen, vagy a „személyhez nem kötött” felhasználói nevek használata kifejezett engedély nélkül. Határozottan tiltott dolog a „supervisor”, „administrator”, „rendszergazda” illetve más kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználói néven való próbálkozás, bejelentkezés.

2. Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése

- Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok (előnyök) szerzése, illetve ilyen előnyök megszerzésére kísérletet tenni. Amennyiben a véletlen betörést a felhasználó a rendszergazda tudtára hozza, mielőtt az észlelné, és semmilyen károkozás nem történt, „felmentésben” részesül, hiszen hozzájárulhat az Informatikai Rendszer biztonságának növeléséhez.
- Más felhasználói nevének használata még annak engedélyével is **tilos!**
- A felhasználói név kölcsönadása (átruházása) még ideiglenesen is **tilos!**
- Másvalaki jelszavának kiderítésére irányuló bármely kísérlet **tilos!**
- Bármely adatállomány átvitele más adattárolóra, más gépre vagy a hálózatra az állomány tulajdonosának tudomása, vagy szándéka nélkül **tilos!**
- Különösen elfogadhatatlan, ha a bejelentkezési/betörési kísérletek iskolán kívüli, illetve külföldi gépre történnek. Ennek ugyanis következménye lehet az iskola, mint intézmény felelősségre vonása, esetleg az iskola kizárása egyes rendszerekből.
- A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! A címzettet felháborító, vagy fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!

3. Szoftverjogok

A szellemi alkotásokat (minden szoftvert is) szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről, adathordozóiról és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren a szerzői jogok megsértését jelenti, ezért tilos!

4. Számítógépes játékok

Az iskola nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék iskolai gépek adattárolóira való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált játékok



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 58/136

futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatásai anyagok, melyeket az Informatikai Rendszer Leírásában az adott gépnél szerepelnek.

5. Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről a rendszerfelügyelőnek nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- a jogosított személyek akadályozása jogos tevékenységükben;
- **számítógépek** vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki- vagy bekapcsolása, **beállításainak megváltoztatása**;
- **bármilyen szoftver-beállítás** engedély nélküli **megváltoztatása**.

Az itt felsoroltak etikai szabályok, durva megsértésük azonban szankcionált. Ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival, gondolva itt például az Internet sávszélességre.
- Lehető leghamarabb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát, időzítését egyeztessük a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy csúcsidőben ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes regisztráció). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben kénytelen reklámözönnel (SPAM) találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót legalább évenként illik megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat egy e célra készített program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel, kis- és nagybetűk vegyes használatával.

1. Sulinet Netikett http://www.sulinet.hu/ikep/2004/10/KHP_PM_SN_Netikett_40.pdf
2. RFC 1087. Ethics and the Internet
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1087.txt>
3. RFC 1855. Netiquette guidelines
<ftp://ftp.ripe.net/rfc/rfc1855.txt>
4. Magyar Netikett
<http://vet.info.hu/vm/netiquette.htm>



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 59/136

5. Magyar nyelvű források a Netikett, a szerzői jogok és a felhasználói szabályzatok tanulmányozásához <http://www.toldy.sulinet.hu/netikett/lista.htm>

XIX.2 Belső ellenőrzési szabályzat

A belső kontrollt az alábbi területeken az illeszkedő dokumentumok és szabályzatok alapján végezzük.

- Nevelő-oktató munka – Pedagógiai program
- Működés/kapcsolatok – SZMSZ, éves munkaterv
- Jogok, kötelességek – Jogszabályi háttér (Puétv., Nkt., stb.), Házi rend, Munkaköri leírások, éves munkaterv

A nevelés alapvetően érték közvetítő folyamat, mely a tanuló személyiségére hat. A nevelésben az alábbi három, egymással szorosan együttműködő fél vesz részt: tanuló (egyén) – szülő (család) – tanár (iskola, oktatási-nevelési intézmény). Az iskolai nevelés alapelveit az iskolai alapidokumentumok tartalmazzák, melyek meghatározzák a nevelésben résztvevő mindhárom célcsoport tevékenységét (elkülönülő befolyásoltsággal az egyes célcsoportokra – leginkább a tanuló és a tanár feladatköreire), alapvető funkcióit, alapelveit. A nevelési folyamat kontrollkörnyezete is az iskolai alapidokumentumokban leírtak alapján körvonalazódik.

- A nevelés, mint tevékenység a Pedagógiai Programban foglaltak alapján;
- a nevelés folyamata és kapcsolatrendszere a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint;
- a tanulói jogok és kötelességek gyakorlása és végrehajtása a Házi rendben foglaltak alapján, érdekképviselet és jogorvoslat az SZMSZ értelmében kerül ellenőrzésre.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- szaktanári és osztályfőnöki észrevételek,
- óralátogatások tapasztalatai;
- tanórai kereten kívüli iskolai és az iskolán kívüli foglalkozások tapasztalatai;
- ünnepélyek, rendezvények, kirándulások tapasztalatai,
- a házi rend etikai kódexében rögzített elvárások mutatói;
- szülői és egyéb külső visszajelzések;
- a neveltségi szint felméréseinek eredményei belső és külső értékmérők alapján;
- a tanárok munkaköri leírása;
- az éves munkaterv és annak havi lebontása;
- hagyományok tiszteltetésben tartása;
- egyéb.

Kontrolltevékenységek:

- információszerzés szaktanároktól, osztályfőnököktől, munkaközösség-vezetőktől, igazgatóhelyettesektől;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 60/136

- vezetői ellenőrzés (diák- és tanárügyelet-ellátás, nevelési elvek betartása/betartatása, késés és hiányzás megfelelő kezelése, az erkölcsi normák, elvárások közvetítése/elfogadtatása – elfogadása, ...);
- diák-szülő-tanár elégedettség-vizsgálatok meghatározott időintervallumban történő elkészíttetése;
- rendszeres, heti vezetői tájékoztatók;
- munkaközösségi megbeszélések (a vezetőség egy-egy tagjának jelenlétével);
- pedagógiai tanácsülések (kibővített vezetőségi értekezletek),
- iskolagyűlés;
- diákparlament;
- mentori hálózat;
- beszámolók a szülői értekezleteken elhangzottakról;
- a végzős diákok felvételi eredményességének monitoringja;
- egy osztályban tanító tanárok értekezlete;
- félév- és évvégi konferenciák;
- szülői értekezletek, szülői tájékoztatók.

Az ellenőrzés módszerei:

- a) információelemzés;
- b) az intézkedések nyomon követése;
- c) írásbeli és szóbeli beszámoltatás;
- d) helyszíni ellenőrzés;
- e) teljesítmény-ellenőrzés.

Belső ellenőrzésre jogosultak a nevelés területén:

- a) igazgató;
- b) igazgatóhelyettesek;
- c) munkaközösség-vezetők;
- d) osztályfőnökök.

Monitoring-rendszer működtetése:

- diák-szülő-tanár elégedettség-vizsgálatok;
- tanárok munkájának értékelése, önértékelése;
- a vezetők munkájának értékelése;
- a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése havonta és félévente (félévkor és év végén);
- a tanulóközösségek és az egyének neveltségi szintjének megbeszélése és értékelése a félévi és az év végi jegylezáró konferencián;
- a tanulók és az osztályok neveltségi szintjének megbeszélése az egy osztályban tanító tanárok értekezletén a 8. és a 10. évfolyamon az őszi időszakban;
- nevelési probléma felmerülésekor;
- a végzős diákok egyetemi felvételi eredményessége;
- igazgatói évértékelés a fenntartó felé minden tanév végén.

Az iskolában a nevelésért a nevelési igazgatóhelyettes felel.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 61/136

Az oktató munka ellenőrzése

- Tanítási óra megtartása, beírása a haladási naplóba (digitális naplóba) – az osztályfőnök ill. szaktanárok írják be, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi kéthavonta. Év végén az igazgató ellenőrzi.
- Tanulók tevékenységének értékelése, érdemjegyek beírása az osztályozó naplóba (digitális naplóba) – a szaktanárok írják be, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi kéthavonta. Év végén az igazgató ellenőrzi.
- Érdemjegyek beírása az ellenőrző könyvbe – a tanulók írják be, az osztályfőnök ellenőrzi havonta.
- Tanórán kívüli foglalkozások megtartása, beírása a naplóba – a foglalkozást tartó szaktanárok írják be, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi kéthavonta.
- Év végi bizonyítványok elkészítése – az osztályfőnök készíti el, az igazgató ellenőrzi a tanév végén.

Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

- Naplók kitöltése a tanév elején – az osztályfőnök készíti el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi a tanév második hetében.
- Törzslapok elkészítése – az osztályfőnök készíti el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi minden év szeptemberében a kezdő osztályokét, az igazgató ellenőrzi a tanév végén. A digitális törzslapok esetében segítséget nyújtanak az informatika tanárok.
- Érettségi vizsgával kapcsolatos dokumentumok elkészítése – a jegyző feladata, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi az érettségi időszakban.
- Érettségi bizonyítványok elkészítése – a jegyző írja meg, az igazgató és az érettségi elnök ellenőrzi.
- Évközi vizsgák eredményeinek rögzítése – az osztályfőnök írja be a törzslapba, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi a vizsgaidőszak végén.
- Iskolaváltással kapcsolatos dokumentumok elkészítése – az osztályfőnök feladata, az igazgató ellenőrzi.

Ügyintézők által vezetett dokumentumok ellenőrzése

- Beírási napló elkészítése – az iskolatitkár készíti el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi szeptember végén.
- Évközi adatszolgáltatás
 - Októberi statisztika (KIR) – az iskolatitkár készíti el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi.
 - Eseti statisztikai jelentés – az iskolatitkár készíti el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- Beiskolázással kapcsolatos dokumentumok – az iskolatitkár készíti el, az igazgató ellenőrzi.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés – az iskolatitkár végzi el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 62/136

- KIR rendszer adatfeltöltése- az iskolatitkár készíti el, az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Az intézmény dolgozóinak teljesítményértékelése

Az intézmény vezetősége az alábbi módon, a Teljesítményértékelési Rendszer elveit is figyelembevéve évente értékelést, illetve az érintett tanárok önértékelést végeznek. Célja a pedagógus-munka rendszeres, átfogó, mindenkire és mindenre kiterjedő értékelése, elismerése.

A nevelőtestület tagjai az alábbi szempontok mentén kerülnek értékelésre.

Pedagógus

1. Pedagógiai munkaminősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés, megbízhatóság, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél

Vezetők

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél

NOKS dolgozó

1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont
8. Három, személyre szabott teljesítménycél



XIX.3 A szülői munkaközösség működési rendje

1. A szülői munkaközösség választmányát az egy-egy osztályba járó tanulók szülei által megválasztott osztályképviselők csoportja alkotja. Egy osztályon belül elnököt és tisztségviselőket választanak meg.
2. Az iskolai szülői munkaközösség az egyes osztályok szülői munkaközösségeiből áll.
3. Az SZMK-választmányt az osztályok szülői munkaközösségének elnökei választják meg saját soraikból, melynek tagjai: SZMK-elnök és két SZMK-tag (gazdasági ügyel felelőse és szervezési felelős)
4. Az iskola vezetésénél a szülők képviseletét az iskolai szülői munkaközösség választmánya látja el.
5. A szülői munkaközösség döntési jogkörébe tartozik:
 - működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása;
 - a képviseletében eljáró személyek megválasztása.
6. A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:
 - a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
 - az iskolai házirend elfogadásakor.
7. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl. az iskola pedagógiai programjának elfogadásánál).
8. A szülői közösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
9. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
10. A választmány évente rendszerint 2 alkalommal ülésezik:

szeptember:

 - beszámoló az előző tanév, az érettségi és a felvételi vizsgák eredményeiről;
 - nyári táborok megbeszélése, a tapasztalatok levonása;
 - az új tanév munkarendjének ismertetése és véleményezése;
 - a szalagavató bál szervezésének elindítása, a feladatok kijelölése;
 - aktuális kérdések megvitatása.

január:

 - a szülők-pedagógusok jótekonysági báljának szervezése;
 - nyári táborok szervezésével kapcsolatos feladatok megbeszélése;
 - tájékoztató az egyetemre, főiskolákra való jelentkezésekről
 - a ballagással kapcsolatos teendők felvetése;
 - az éves munka értékelése;
 - aktuális kérdések megvitatása.
11. Indokolt esetben a szülői munkaközösség az éves üléstervtől eltérő időpontokban is ülésezhet. A választmány részlegesen vagy teljes összetételében is összehívható szülői vagy az iskolavezetés kezdeményezésére.
12. Az SZMK tevékenységét a nevelési igazgatóhelyettes segíti.



XIX.4 Az Intézményi Tanács működésének rendje

Az Intézményi Tanács működésének jogszabályi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján a Szent István Gimnáziumban intézményi tanács alakult, melynek feladatai elsősorban a gyerekek tanulmányi előmenetele érdekében az iskola megfelelő technikai, tárgyi felszerelésének segítése, szervezése, az iskola lehető legjobb légkörének kialakításában, megerősítésében való közreműködés, az iskola pedagógiai eredményessége érdekében az iskola önállóságának kialakításában való részvétel, véleménynyilvánítás az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.

Az Intézményi Tanács céljai és feladatai

Az intézményi tanács alapvető céljai:

- segíteni a hatékony oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtését,
- segíteni az iskolai önállóság megteremtését,
- az iskolát segítő társadalmi erők összefogása.

Az Intézményi Tanács alapvető feladatai:

- a gyerekek tanulmányi előmenetele érdekében az iskola megfelelő technikai, tárgyi felszerelésének segítése, szervezése,
- a gyerekek sikeres nevelése érdekében az iskola lehető legjobb légkörének kialakításában, megerősítésében való közreműködés,
- az iskola pedagógiai eredményessége érdekében az iskola önállóságának kialakításában való részvétel,
- véleménynyilvánítás az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben.

Az Intézményi Tanács szervezete

Az intézményi tanács működési területe: Szent István Gimnázium 1146. Budapest, Ajtósi Dürer sor 15.

Az intézményi tanács a szülők, nevelőtestület és a XIV. kerületi önkormányzat azonos számú képviselőiből áll.

Az intézményi tanács tagjainak száma 3 fő, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az Intézményi Tanács tagjainak megbízatása - az őket delegáló testületek önálló döntése szerint idő előtt is - visszavonható.

Az Intézményi Tanács az alakuló ülésen tagjai közül elnököt és ügyvivőt választ, akinek a feladata az Intézményi Tanács üléseinek összehívása, az üléseken tárgyalt döntések, vélemények előkészítése. Ebben demokratikus feladatmegosztás alapján segítik az Intézményi Tanács tagjai. Az Intézményi Tanács konszenzuson alapuló működésének következtében döntéseiért és véleményéért testületi felelősséget vállal. Amennyiben konszenzussal nem tud dönteni, adott esetben többségi szavazással dönt (név szerinti nyilvántartással).

A képviselői megbízás megszűnik:

- a képviselő lemondásával,
- a képviselő visszahívásával. (a megbízók 25%-a kezdeményezheti)

A megüresedett helyre az a közösség jogosult képviselőt delegálni, amely képviselőjének megbízatása fentiek szerint megszűnik.

Az intézményi tanács üléseire ideiglenesen meghívható



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 65/136

- az iskolai alapítvány elnöke,
 - szakértők,
 - az oktatási igazgatóhelyettes,
 - a munkaközösségek vezetői,
 - az aktuális ügygel kapcsolatos bármely személy.
- A meghívott tagok tanácskozási joggal rendelkeznek.

Az Intézményi Tanács működési rendje

1. Az intézményi tanács félévente legalább egyszer ülésezik, összehívásáról az intézményi tanács elnöke gondoskodik, üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az ügyvivő vezeti.
2. Az intézményi tanácsot össze kell hívni az iskola igazgatójának, az intézményi tanács elnökének vagy tagjainak, a szülőknek, vagy mint az intézményi tanácsba képviselőt delegálók – napirendi pontot tartalmazó – indítványára.
3. Az intézményi tanács üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet az elnök (akadályoztatása esetén az ügyvivő) és két tag ír alá.
4. Az intézményi tanács határozatképes, ha ülésén a delegált képviselők több, mint a fele jelen van. Döntését egyszerű szótöbbséggel hozza.
5. Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
6. A működés egyéb feltételeiről – helyiség, irodaszerek, stb. az iskola igazgatója köteles gondoskodni, melyet az intézményi tanács térítésmentesen használhat.
7. Az intézményi tanács határozatait köteles nyilvánosságra hozni.

Az Intézményi Tanács jogai és kötelességei

Az intézményi tanács döntési jogkörébe tartozik a működési rendjének és munka programjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, valamint dönt azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével összefüggésben az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az intézményi tanács véleményt nyilvánít a jogszabályban meghatározott kérdésekben

- a Szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a Pedagógiai program elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- az éves munkaterv elfogadásakor
- iskolai eszközök, termék bérbeadásakor.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a fenntartónak az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

Az intézményi tanács a fenntartó felé, – annak kérésére – véleményezi a pedagógiai program végrehajtását.

Az intézményi tanács javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola irányítását, a vezető személyét, az iskola egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

Az intézményi tanács köteles a tanuló által feltett – jogait érintő – kérdéseket megvizsgálni, és 30 napon belül választ adni.

Az intézményi tanács köteles a szülő írásbeli javaslatát megvizsgálni és arra a harminc napon belül választ adni.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 66/136

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, vagy tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzést elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőben az igazgató elküldi.

Szükség esetén az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.



XIX.5 A diákönkormányzat működési rendje

Tagok

- A diákönkormányzat (DÖK) rendes és pártoló tagokból áll.
- A diákönkormányzat rendes tagja az iskola minden tanulója jelentkezéssel alapon továbbá az ODB tagok.
- A diákönkormányzat pártoló tagja lehet a szervezet működéséhez támogatást nyújtó személy (pl. tanár, volt diák).
- A diákönkormányzat tagjai saját osztályuk és/vagy diákkörük (szakkör, klub stb.) képviselőin keresztül képviseltetik magukat.

A tagok jogai és kötelességei

- Minden diák alanyi jogon választó és választható.
- A pártoló tagokat véleményezési jog illeti meg.
- A diákönkormányzat tagjai jogosultak:
 - a diákönkormányzat gyűlésein és rendezvényein részt venni;
 - a diákönkormányzat tevékenységében tervező, szervező és végrehajtó feladatokat ellátni;
 - a diákönkormányzatban véleményt nyilvánítani;
 - tevékenységükhöz, kezdeményezéseik megvalósításához támogatást kérni;
 - a diákönkormányzatban belül diákköröket, diákszervezeteket alakítani.
- A diákönkormányzat tagjai kötelesek az SZMSZ-t, és a diákönkormányzat rendelkezéseit, határozatait betartani.

A diákönkormányzat és a nevelő testület kapcsolata

Az újonnan megalakult DÖK öt évente megnevezi a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus jelöltjeit, majd a jelöltekkel és az iskolavezetéssel történő egyeztetés után az igazgató kéri fel a kiválasztott tanárt a segítő tanári munkára. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus elsősorban érdekvédelmi munkájában segíti a DÖK-öt.

A DÖK tagjai együttműködnek a programok szervezésében a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

A tanárokat és a szülőket minden kérdésben véleményezési jog illeti meg.

Az iskola SZMSZ-a alapján az iskolavezetésből a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a DÖK képviselőivel.

Szervezeti felépítés

Osztály Diák Bizottság (ODB)

- Az ODB tagjait (2 fő) az osztály tanulói választják, megbízásuk egy évre szól.
- Feladata:
 - az osztály munkájának és közösségi életének irányítása



Szent István Gimnázium

1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01

elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 68/136

- a DÖK-kel való kapcsolattartás
- az osztállyal együtt az iskolai programok megszervezésében való részvétel.
- Havonta, szükség esetén gyakrabban az ODB képviselőit a DÖK hívja össze, ezeken a gyűléseken az ODB tagjainak kötelességük megjelenni.
- A gyűléseken résztvevők feladata:
 - az osztály érdekeinek képviselete.
 - véleményének közvetítése.
 - a diákságot érintő információk átadása az osztálynak.
 - a DÖK munkájának segítése.
 - részvétel az iskolai szintű programok kidolgozásában.

Diákönkormányzat

- Feladata:
 - az iskolai diákélettel kapcsolatos döntések hozatala;
 - nevelőtestületi döntések véleményezése;
 - a diákok érdekvédelme,
 - részvétel a programok szervezésében;
 - az iskolanap és éves programjában vállalt programok megszervezése;
 - ápolja az iskolán kívüli kapcsolatokat (BÖX, GYIÖK);
 - diákönkormányzatot érintő levelezés lebonyolítása;
 - segítségnyújtás tanár-diák konfliktusok kezelésében.
- A döntéseket a DÖK-tagok közös megegyezéssel hozzák, és a felelősséget közösen vállalják. A DÖK elnöke illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus az, aki a DÖK nevében az igazgató, a fenntartó és külső szervezetek felé közvetít.
- A DÖK és a tanárok közös megegyezéssel a fegyelmi és szociális bizottságba egy-egy tagot választanak.
- A DÖK tisztségviselőit, kivéve az Elnököt a tanév végén megtartott DÖK Zárógyűlésen a diákönkormányzat tagjai választják meg nyílt szavazással.
 - ⇒ A választást az DÖK által megbízott jelölőbizottság szervezi.
 - Jelölőbizottságot 2 diák és 1 tanár alkotja.
 - A jelölőbizottság feladata:
 - tájékozik a tisztségképviselektől, hogy folytatják-e munkájukat;
 - meghatározza a megválasztandó tisztségeket;
 - megszervezi a szavazást;
 - kihirdeti a szavazás eredményét.
 - ⇒ DÖK tisztségre jelölhető az a diák-önkormányzati tag, aki:
 - magatartása példás vagy jó,
 - tanulmányi eredménye eléri a 3,75-öt,
 - változó vagy rossz magatartás, illetve 3,75-öt el nem érő félévi tanulmányi eredmény esetén a jelöléshez az igazgató egyetértését bírja;
- A mindenkori tisztségviselőket nem kell évente újraválasztani. Bármelyik tisztségviselő bármikor lemondhat. A DÖK megfoszthatja tisztségétől bármely tisztségviselőt, amennyiben munkáját nem találja megfelelőnek, és erről nyílt szavazással dönt. Ebben az



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 69/136

esetben a következő gyűlésen – amelyen az összes ODB tagnak kötelezően jelen kell lennie – az 1. napirendi pontként meg kell szavazni a lemondás kérdését, amelyhez 2/3-os többség szükséges. A szavazatokat az adott gyűlésen kijelölt három diák számolja össze. Amennyiben a lemondás vagy kizárás mögött külső kényszer feltételezhető, az DÖK tagjai az iskolavezetőségtől, felettes szervektől kivizsgálást és jogorvoslatot kérhetnek. A tisztségviselői mandátuma megszűnése után a diák által korábban vállalt munka elvégzésére a DÖK felkérheti bármely tagját.

- A DÖK elnökét a tanulók titkos szavazással választják meg a tanév második félévében, az előző tanévi zárógyűlésen egyeztetett időpontban.
 - ⇒ A választást a DÖK által megbízott jelölőbizottság szervezi.
 - Jelölőbizottságot 3 12.-es diák és 1 tanár alkotja.
 - A jelölőbizottság feladata:
 - fogadja a jelöltek pályázatait;
 - a választások előtti 30 napban összehangolja a kampányok tevékenységét;
 - iskolanapon bemutatja a jelölteket;
 - megszervezi a szavazást;
 - kihirdeti a szavazás eredményét.
 - ⇒ elnöki pozícióra jelölhető az a diák-önkormányzati tag, aki:
 - jelöléséhez 10 diáktársa egyetértését bírja (ezt aláírásokkal igazolja);
 - legalább 9., de legfeljebb 11. évfolyamos tanuló lesz a mandátuma alatt;
 - Legalább 1 éve diákönkormányzati tag;
 - mellékeli osztályfőnökének véleményét;
 - röviden leírja jelentkezésének célját, terveit;
 - változó vagy rossz magatartás, illetve 3,75-öt el nem érő félévi tanulmányi eredmény esetén a jelöléshez az igazgató egyetértését bírja;

A diákszervezet

A diákszervezet az a fórum, ahol a megjelenő tanulók az iskolai élet minden területéről véleményt nyilváníthatnak, és javaslatot tehetnek változtatásokra. A diákszervezet véleményét az iskola vezetősége, ill. az DÖK köteles figyelembe venni.

Évente egyszer – tavasszal, a választásokat megelőzően – a DÖK az iskolavezetéssel egyeztetve szervezi meg a diákszervezetet. A diákszervezeten részt vesznek az iskolavezetés és a DÖK tagjai is. A szervezet időpontját az éves programban rögzíteni kell.

A DÖK tagjai maguk közül választanak egy jegyzőt, aki a diákszervezeten jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a felvetett kérdéseket, kéréseket továbbá az esetleges határozatok rövid leírását.

Diákönkormányzat tevékenysége

Érdekvédelem

A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 70/136

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A DÖK képviseli a diákságot iskola működésével kapcsolatos hatáskörök gyakorlásában. Az egyes kérdésekben döntési, egyetértési, véleményezési jogot gyakorol. Lehetőségeihez mérten kikéri az ODB, rajtuk keresztül a diákok véleményét. Részt vesz a szociális és fegyelmi bizottságok munkájában.

Éves programok tervezése

A DÖK megtervezi, és az iskolavezetéssel egyeztetve a diákság számára szervezett programokat. Legkésőbb a tanév második hetében az iskolavezetéssel egyeztetve rögzíti azoknak a programoknak az idejét, amelyeknek szervezésében részt vesz, október közepéig kiosztja az egyes programok megszervezését az osztályoknak, felelősöknek.

Részvétel az iskola programjainak szervezésében

A DÖK támogatja az iskolai szabadidős programok megvalósulását, az ezt szervező tanár, illetve osztály munkáját, propagálja a rendezvényt, részt vesz a kiegészítő programok szervezésében (pl. büfé).

Folyamatosan figyelemmel kíséri a diákok iskoláért (diákönkormányzatért) végzett tevékenységét és elismeri az eredményeket. Az iskolai élet aktivitásának ösztönzésére osztályok közötti versenyt szervez, melynek legjobbait az iskolavezetéssel egyeztetve jutalmazza.

Iskolanap

A törvény által biztosított szabadon megszervezhető tanítás nélküli munkanapon a DÖK iskolagyűlést tart.

Ezen a napon mutatják be az új elnökjelöltjeit, kihirdetik az évközi versenyek eredményét, lehetőséget adnak a tanárok – diákok általi – értékelésére, az arra vállalkozó csoportoknak egyéni programok szervezésére.

A DÖK közzéteszi éves költségelszámolását (a tanév végéig tervezett adatok figyelembevételével).

Költségvetés készítése, gazdasági beszámoló

A DÖK az egyes rendezvényeken való részvételhez belépőjegyet szedhet, amelyet a rendezvények költségeinek fedezésére fordít.

Lehetőségeihez mérten pályázik az iskola alapítványa, a fenntartó és egyéb szervezetek által kiírt forrásokra. Ezek felhasználása a kiírásnak megfelelően eszközök beszerzése és programok támogatása, ösztöndíj biztosítása formájában történhet.

A DÖK évente elszámolással tartozik a bevételekről és kiadásokról a diákság felé.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 71/136

Diákmédia működtetése

A DÖK iskolarádió, iskolaújságban, honlapján keresztül és plakátok kifüggesztésével is tartja a kapcsolatot a diáksággal. Az egyes médiumok kiadására, szerkesztésére diák (esetenként felnőtt) segítőt bíz meg.

A DÖK médiaszabályzata

A diákrádió működési szabályzata

Az iskolarádió

célja: a Szent István Gimnázium diákjainak tájékoztatása, szórakoztatása

helyszíne: a gimnázium 2. emeleti stúdiója; a helyiségben a szerkesztőkön kívül (maximum 3 fő) további személyek nem tartózkodhatnak

működési ideje: napi 60 perc időtartamban sugározhat tanórai szünetekre lebontva az alábbiak alapján: (Ezektől eltérő időben adás csak iskolavezetési engedéllyel sugározható.)

7:20 - 7:30

9:18 - 9:30

10:18 -10:30

11:18 -11:25

12:18 -12:35

Műsorszerkesztőnek a DÖK elnökénél lehet jelentkezni.

- Az iskolarádió éves működésének értékelése és a jelentkezők rangsorának meghatározása a zárógyűlésen történik.
- A rangsorolt lista alapján a DÖK az iskolavezetőségével egyeztetve választja ki a következő tanév szerkesztőit.

Az iskolarádió műsorszerkezetének általános alapelvei

- a rádió politika- és előítélet-mentes;
- a rádióban elhangzó zenék nem tartalmazhatnak obszcén, trágár, sértő, durva szavakat;
- a tanárokról és a diákokról szóló műsorok végleges formája az érintettek beleegyezése nélkül nyilvánosságra nem kerülhet, elhangzásához az iskola vezetőségének beleegyezése szükséges;

Az iskolai programok részleteiről a DÖK saját felelősségére adhat a rádión keresztül tájékoztatást.

Egyéb feltételek

- az iskolavezetés biztosítja az iskolarádió számára a zökkenőmentes működés feltételeit (háttér, felszerelés, információszolgáltatás);
- minden az iskolai médiával kapcsolatos információról, történésről, változásról az iskolavezetés az egyes felelősökkel párbeszédet folytat, döntést a véleménynyilvánítás után hoz;
- a rádió zavartalan és folyamatos működése érdekében azt az iskolavezetés állandó cenzúrával nem szabályozza, zenei stílusát nem befolyásolja;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 72/136

- az iskolarádióban az elhangzó élőszavas megszólalásokról felvétel nem készül, az azokban észlelt szabálysértéseket elhangzásuk után az érintettek kivizsgálják és orvosolják.

A DÖK plakát-elhelyezési lehetőségei

A DÖK plakátot ragaszthat ki a folyosókon, illetve a faliújság egy számára fenntartott részén. A DÖK kitehet olyan plakátokat is, melyeken nem szerepel az igazgatóság pecsétje, amennyiben azok a diákönkormányzat és az iskolavezetés által elfogadott éves tervvel kapcsolatosak.

DÖK-kiadvány

Célja: A diákság tájékoztatása az iskolai életről, tanórán kívüli programokról, feladatokról; tájékoztat a DÖK érdekvédelmi tevékenységéről.

Tartalma:

- tervezett programok, versenyek
- feladatok és határidők
- felhívás közösségi munkára, illetve ennek eredménye
- összefoglalás az előző hónapi programokról, versenyekről
- iskolai versenyek eredménye
- tájékoztató a diákságot, diákönkormányzatot érintő kérdésekről.

Terjesztése: A laphoz a diákság a könyvtárban, a DÖK-gyűléseken, illetve erre kijelölt terjesztési pontokon juthat hozzá. Az újság ingyenes, olvasás után visszahelyezhető.

Megjelenése: A kiadvány minden hónap elején jelenik meg.

Szerkesztő: Az újságot a DÖK, illetve az egyes rendezvények szervezői szerkesztik, felelős kiadó iskola igazgatója.

A DÖK honlapjának felépítése

Publikus rész tartalma

- éves programterv, programok tervezete;
- hirdetmények pl. a diákság feladatai, döntések eredményei;
- aktuális programok kifejtése;
- állandóan futó illetve egy éven belül ismétlődő programok kifejtése;
- pontverseny pillanatnyi állása;
- IDB elérhetőségei;
- felmérések, vitafórum különböző témákhoz kapcsolódóan;
- DÖK hivatalos dokumentumai.

A honlapot az iskola diákjai és regisztrált tanárai olvashatják; a DÖK tagjai, a DÖK-öt segítő pedagógus, és a rendszer adminisztrátorai szerkeszthetik.

Nem publikus rész tartalma

- belső vitafórum;
- csapatépítéshez kapcsolódó dokumentumok;
- a DÖK munkáját elősegítő dokumentumok;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 73/136

- a DÖK-nek szóló dokumentumok;
- a DÖK éves és aktuális feladatai.

A honlap a DÖK tagok, a DÖK-öt segítő pedagógus és a rendszer adminisztrátorai számára látható és módosítható.

XIX.6 Felvételi és átvételi szabályzat

A felvételi eljárást az Nkt., a 20/2012. EMMI rendelet és az aktuális tanév rendjéről szóló rendelet szabályozza.

Az intézménybe a felvehető diákok felvételi rangsora az általános iskolai tanulmányi eredmények és a központi írásbeli és szóbeli vizsgán elért eredmények alapján készül.

A felvételi vizsga követelményei

A felvételi vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. A központi írásbeli vizsga központi kompetencia alapú írásbelit jelenti, amely a tanuló olvasás-szövegértés és matematika készségeit, tudását méri. A szóbeli meghallgatáson győződik meg a bizottság a jelentkező gondolkodási és tanult ismereteinek alkalmazási képességéről, kreativitásáról, kommunikációs készségéről, valamint matematikai ismeretszintjéről, absztrakciós és kombinatív készségéről.

A szóbeli felvételi meghallgatáson kizárólag az általános iskolai tanulmányok során elsajátítható ismeretanyag alapján adunk kérdéseket, feladatokat. Nem kérünk számon olyan ismereteket, amelyek megszerzésére kizárólag a felvételi előkészítőn vagy egyéb tanításon kívüli foglalkozásokon volt lehetőség. A vizsga követelményeit a saját felvételi tájékoztatónk részeként, minden év október 20-ig nyilvánosságra hozzuk, a kérdések és feladatok ehhez igazodva készülnek.

Az általános iskolai eredmények beszámítása

Az általános iskolai eredmények az utolsó befejezett tanév évvégi, és az aktuális tanév félévi eredményei számítanak a hozott pontokba, melyek 40 felvételi pontszámot jelentenek. Az alábbi tárgyak jegyei számítanak a hozott pontokba:

- magyar nyelv és irodalom jegy átlaga
- matematika
- történelem
- egy idegen nyelv
- természettudomány

Az írásbeli vizsga eredményei

A központi írásbeli vizsgán elérhető maximális összpontszám: 100. (Két tantárgy esetében tantárgyanként: 50.) Osztályonként ezt a pontszámot súlyozottan számoljuk át az összpontszámba. Így az írásbeli vizsga pontszáma 240 felvételi pontként kerül beszámításra.

A szorzószámok:

- speciális matematika tagozaton: matematika írásbeli pontszám *3,12, anyanyelvi írásbeli feladatsor *2,08
- természettudományos osztályban és négyévfolyamos osztályokban mindkét írásbeli feladatsor *2,6

Az írásbeli dolgozatok megírására, megtekintésére, az észrevételek megtételére, a pontozólapok kezelésére a fenti rendeletek és az Oktatási Hivatal honlapján is közzétett szabályok, időpontok érvényesek. Szóbeli vizsgára – ha a felvételizők száma túllépi a



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 74/136

felvehető számának kétszeresét – a tervezett osztálylétszámnak legfeljebb 300%-át hívjuk be azok közül, akik a vezetőség által meghatározott ponthatárt elérték az írásbeli vizsgán.

A szóbeli vizsga lefolyása

A szóbeli vizsga megkezdése előtt az elnök vagy annak megbízottja kéri a felvételiző korábbi tanulmányi eredményeinek dokumentumait (versenyeredmények okleveleit vagy igazoló lapjait), illetve a felvételizőről a szülő beleegyezése esetén fénykép készül. A szóbeli vizsgán a felvételiző feladatokat old meg.

A vizsga időtartama maximum 2x45 perc.

A vizsgázó feleleteiről, teljesítményéről a vizsgáztató szaktanár feljegyzéseket készít, illetve matematikából átveszi a tanulótól a megoldásait tartalmazó feladatlapját (ezek a későbbi esetleges reklamációkra adandó válaszukhoz szolgálhatnak alapul), valamint felvételi adatlapot vezet.

A szóbeli vizsga összpontszáma matematikából egy kihúzott feladat megoldására szereshető pontszámból és 4 kreativitás és logikai készségeket mérő feladat pontszámaiból, továbbá anyanyelvből a kreativitás, olvasottság és az anyanyelvi írásbeli feladatlaphoz is szükséges tárgyi tudásra épülő feladatokra szereshető pontszámból áll. A szóbeli vizsgán elérhető maximális pontszám összesen 100. A részpontszámokat nem hozzuk nyilvánosságra.

A felvételi bizottság összetétele

A szóbeli felvételi vizsgabizottsága az elnökből, egy magyar nyelv és irodalom és egy matematika szakos vizsgáztató tanárból áll. A vizsga mindig a teljes bizottság előtt folyik. A bizottság tagjainak esetleges helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Az elnök az igazgató által megbízott tanár (lehetőség szerint a leendő osztályfőnök).

A vizsgáztató tanárok lehetőség szerint a vizsgatárgyak leendő tanítói az adott osztályban.

Amennyiben a szakos tanár a leendő osztályfőnök, nem szükséges további szakos tanár tagot bevonni.

A vizsga végeredménye

Az iskola az általa szervezett felvételi vizsga eredményét, rangsorolását a rendeletekben szabályozott és az Oktatási Hivatal honlapján közzétett módon és határidők szerint hozza nyilvánosságra.

A bizottság elnöke legkésőbb az utolsó vizsganap utáni munkanap kezdetén leadja a vizsga eredménylistáját az illetékes igazgatóhelyettesnek. Az eredménylistán minden szóbeliző tanuló szerepel, az elért összpontszám feltüntetésével. A Szent István Gimnáziumba felvehető tanulók névsorát osztályonként (az elért felvételi pontszámok sorrendje, illetve a tanuló jelentkezéseinek sorrendje alapján) az országos felvételi központ állapítja majd meg.

Átvétel nem kezdő évfolyamokra

Évente több olyan tanuló jelentkezik tanév közben a 8-12. évfolyamra, akik más iskolából szeretnének átiratkozni a Szent István Gimnáziumba. Az ő átvételükre csak akkor kerülhet sor, ha:

- az adott évfolyamon van hely,
- az osztályban tanító tanárok közössége tudásukat az osztály szintjéhez képest megfelelőnek találja.

Az átvételi vizsgákra májusban, az átvételre a következő tanév elején kerül sor. (Ez alól csak indokolt esetben teszünk kivételt.)



XIX.7 Fegyelmi ügyekre vonatkozó szabályzat

A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A diák kisebb vétségeit a magatartás jegy csökkentésével lehet büntetni.

Ha a diák enyhébb fegyelmi vétséget követ el, akkor a következő büntetéseket kaphatja: szaktanári figyelmeztetés, szaktanári intés, szaktanári megrovás, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás. Az enyhébb fegyelmi vétség a magatartásjegy csökkentésével jár.

Ha a diák közepesen súlyos fegyelmi vétséget követ el osztályfőnöke vagy – ha a fegyelemsértés iskolai programon történt - az érintett programért felelős pedagógus értesíti a tanuló szülőjét, gondviselőjét. A diák osztályfőnöke tanítási szünetben elkövetett vétség esetén a szünetet követő 5. munkanapig, tanítási időszakban elkövetett vétség esetén pedig az esetet követő 5 munkanapon belül rendkívüli fegyelmi értekezletet hív össze. Erre hivatalosak az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a tanuló osztályában tanító tanárok. Amennyiben az elkövetett vétség iskolához kapcsolódó szervezett programon (pl. tábor, diákcsere, osztálykirándulás) történt, a fentiekén kívül, e program lebonyolításában résztvevő valamennyi pedagógus is hivatalos (pl. táborvezető, kísérőtanár). Az értekezlet résztvevői a vétség és a körülmények megismerését követően egyénre szabott büntetést határoznak meg. Ez a legenyhébb esetben is igazgatói intésből áll. Ezen felül programon elkövetett vétség esetén az adott program következő előfordulásán, illetve ennek hiányában más, hasonló súlyú programon való részvételtől történő eltiltásból tevődik össze.

Ha a diák súlyos fegyelmi vétséget követ el, fegyelmi eljárás indul, amely során írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetések a következők: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából. (E két utóbbit nem lehet tanköteles tanulóval szemben alkalmazni. Alanyi jogon járó kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat a fegyelmi büntetés.)

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a diákönkormányzat véleményével. Az eljárás megindításáról a diákot, és kiskorú diák esetén annak szülőjét is értesíteni kell. A diák egy vétségért csak egyszer vonható felelősségre a vétség elkövetésétől számított 3 hónapon belül.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata

A vétséggel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 76/136

- az iskolai szociális segítő,
- a DÖK patronáló tanára,
- a vétséggel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a vétséggel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a fegyelmi vétséghez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a fegyelmi vétséggel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a fegyelmi vétséggel gyanúsított tanulót, ha a fegyelmi vétséggel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt fegyelmi vétségről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori fegyelmi vétség esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a fegyelmi vétséggel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a fegyelmi vétséget elkövető tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a fegyelmi vétséggel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikerese egyeztető tárgyalás esetén

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



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 77/136

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a fegyelmi vétséggel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt fegyelmi vétség megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

A fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt fegyelmi vétséget, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt fegyelmi vétséget, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 78/136

fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a fegyelmi vétség elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.



XIX.8 Iratkezelési szabályzat

I. Jogszabályi háttér:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII. 29.) Kormányrendelet (R.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

II. Általános fogalmak

Iratkezelési szabályzat: Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Irat: Irat minden írott szöveg, amely papíron, gépi adathordozón, bármely formában keletkezett. Iratnak minősülnek az elektronikus adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

Iratkezelés: Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása; az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Irattári anyag: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

III. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az igazgató gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;

c) az elektronikus adatkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 80/136

Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó dolgozók kötelesek gondoskodni az adatkezelési szoftverek által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Intézményünkben nem használunk iratkezelési szoftvert, az általunk használt adatkezelési szoftverek az alábbiak: KIR, KIFIR, eKréta, étkezési program, fenntartói tanuló nyilvántartás, érettségi szoftver, OKTV szoftver, statisztika.

IV. Az irat- és ügykezelési feladatok

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

IV.1. Az intézménybe küldemények az alábbi módokon érkehetnek:

postai kézbesítéssel
hivatali kézbesítéssel
futárszolgálattal
elektronikus úton
magánfél személyes benyújtásával

IV.2. A küldemények átvételére jogosult személyek:

igazgató,
az igazgató távollétében az őt helyettesítő igazgatóhelyettes
iskolatitkár
portás
esetenként az igazgató írásos meghatalmazásával rendelkező megbízott dolgozó

IV. 3. A küldemények átvételével és továbbításával kapcsolatos feladatok

Az intézménybe közvetlenül beérkező postát az igazgató, az iskolatitkár, a portás veheti át. Az iskolába érkező küldeményeket, leveleket, csomagokat az iskolatitkár vagy a portás fogadja, és gondoskodik az igazgatónak való átadásáról.

Minden névre szóló postai küldemény, csomag a címzettnek kerül átadásra. Ha a névre szóló küldemények az intézményt érintő iratot tartalmaznak, akkor a címzett kötelessége és felelőssége, hogy az irat iktatásra kerüljön, vagyis a kibontás után átadja iktatásra az iratot az iskolatitkárnak.

Az intézmény címére érkező postai küldeményt, ha csak a postahivatalban vehető át, az *iskolatitkár*, vagy az igazgató által megbízott személy (meghatalmazás szerint) veheti át és gondoskodik az igazgatónak való átadásáról.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 81/136

Esetenként más hivatalos intézményekben tárolt küldeményeket (pl.: érettségi írásbeli feladatlapok ill. versenyfeladatok), melyek postázása biztonsági kockázatot jelent, az igazgató és még egy fő (kísérő), vagy az igazgató által írásban meghatalmazott személy veheti át és kísérővel szállíthatja.

Azok az iratok, amelyeket postázás nélkül közvetlenül kerülnek kézbesítésre (helyi küldemények) a kézbesítést végző személy (iskolatitkár, üzemeltetési koordinátor, az igazgató által megbízott személy) által, minden esetben postakönyvvel az átvétel aláírással történő igazolásával kerülnek átadásra.

A küldemények átvételére jogosult személyek bármely küldemény átvétele esetén kötelesek ellenőrizni a címzés alapján az átvételre való jogosultságot és a zárt csomagolás sértetlenségét. A sérülés tényét az átvételi okmányon az átvevőnek fel kell tüntetnie (ráírja a „sérülten érkezett” ill. „felbontva érkezett” megjegyzést, a keltezést, aláírja), valamint soron kívül ellenőriznie kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a küldő szervet vagy személyt.

A Szent István Gimnázium hivatalos e-mail címe: iskola@szigbp.hu

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjába érkező leveleket csak az igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár és a rendszergazda kezelhetik: a jelszóval védett postafiók tartalmát ők naponta legalább kétszer (délelőtt/délután) átnézik. A beérkező iratot, ha hivatalos ügyintézés ill. iktatást igényel vagy kinyomtatják, és átadják iktatásra az iskolatitkár részére, vagy digitálisan kerül iktatásra.

Amennyiben elektronikus úton érkezik az intézményt érintő hivatalos irat valamelyik munkatárs e-mail címére, azt a fogadónak továbbítani kell az iskola hivatalos e-mail címére, és ezáltal át kell adnia az iskolatitkárnak iktatásra.

A kinyomtatott iratokon szerepelnie kell a beérkezés pontos dátumának.

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjában lévő leveleket csak az igazgató, igazgatóhelyettesek és előzetes egyeztetés után az iskolatitkár törölhetik ki.

Az elektronikus iratot digitális adathordozón (CD ROM, USB drive, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyesen benyújtott iratot az igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár vehetik át. Az irat átvételét kérésre igazoljuk.

IV. 4. A küldemények felbontása és szignálása

A papír alapon beérkező postát az iskolatitkár bontja fel és szortírozza, tájékoztatja az igazgatót és/vagy a helyetteseit, illetve átadja a nekik érkezett postát. Az igazgató olvassa el és szignálja ki az érintetteknek az intézmény hivatalos ügyiratait. Ráírja az iratra az elintézés módját. Kiválasztja azokat, melyeket iktatni szükséges. Az iktatásra az iskolatitkárnak visszaadja a postát illetve rendelkezik az ügyintézésről.

Az ügyintézésre kijelölt személyt és az ügyintézés határidejét az ügyiraton feltünteti. Az ügyintézésre kijelölt személy a határidőn belül köteles érdemben intézkedni. Az intézkedést az iktatókönyvben jelezni kell.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 82/136

Az elektronikus úton érkezett postát az iskolatitkár és az igazgató is elolvassa. Az igazgató dönt, hogy mely személyek lesznek az ügyben ügyintézésre kijelöltek, és elektronikus levelezéssel továbbítja az üzenetet.

Az iskolatitkár feladata az irodában iktatott iratok belső továbbítása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése.

Az iskolatitkár az iratok eredeti példányát az átmeneti irattárba helyezi még az ügyintézés megkezdése előtt.

A diákönkormányzatoknak, a szülői munkaközösségnek, érkező iratokat felbontás nélkül a szervezet vezetőinek kell továbbítani, a kollégák nevére érkező küldeményeket is felbontás nélkül kell átadni. Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézés igényel, felbontását követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.

Az iskolatitkár hetente megvizsgálja a folyamatban lévő ügyek állását, és jelzi az ügyintézésre kijelölt személynek és az intézmény vezetőjének, ha valamely ügyben még a határidő lejárta előtti napig sem történt intézkedés.

Azokat a küldeményeket, amelyeknél a címzés téves, ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak, amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell. A helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Amennyiben az irat benyújtásának/érkeztetésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat benyújtása esetében az iskolatitkár érkezteti az iratot, érkeztetéskor felvezeti az iratra az érkezés időpontját a benyújtás időpontjának megállapítása érdekében (és a borítékot is csatolja).

Az elektronikus úton érkezett iratot digitálisan kell iktatni, a filenévben szerepeltetni kell a dátumot is, amennyiben szükséges, akkor ki kell nyomtatni, a kinyomtatott iraton szerepelnie kell a beérkezés pontos dátumának.

A személyesen benyújtott iratra rá kell vezetni az átvétel dátumát.

IV. 5. A küldemények kiadmányozása, expediálása

Minden kimenő iratot, ha az az iskola bármely közösségét vagy dolgozóját, illetve tanulóját érinti, az igazgató írja alá. Távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettese.

A kiadmányozás az iskola körpecsétjével történik. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.)

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

A kimenő helyi küldeményeket az iskolatitkár egyenként köteles a postakönyvbe bevezetni.

A küldeményeket az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az üzemeltetési koordinátor kézbesíti, vagy gondoskodik azok postai úton való továbbításáról.

Az iskolatitkár feladata, hogy ellenőrizze, hogy a hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadmányozással kapcsolatos feladatot (aláírás, pecsét stb.), csatolták-e a szükséges



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 83/136

mellékleteket. Az ő feladata a küldemények továbbítás szerint csoportosítása is (postai, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az elektronikus aláírást az ügyfélkapu teszi lehetővé. Az elektronikus aláírással hitelesítendő iratokat az iskola igazgatója hitelesíti elektronikus aláírásával. Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén az oktatási igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes jogosult erre.

Az elektronikusan elküldött iratot az intézmény vezetője elektronikus aláírásával hitelesíti.

Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény vezetője adhat ki illetve engedélyezheti papíralapú vagy elektronikus hiteles másolatok kiadását.

IV. 6. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Az igazgató által átnézett iratokon az átadás után az iskolatitkár az ügyviteli jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iktatás folyamatát, az iratokat iktatószámmal látja el.

Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszamos/alszamos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Az iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni a R. 39. § (2) bekezdésében felsorolt adatokat. A nyilvántartásra szolgáló bekötött iktatókönyv oldalait a használatbavétel előtt sorszámolni és első oldalán a következő szöveggel hitelesíteni kell:

"Ez az iktatókönyv azaz(betűkkel) számozott oldalt tartalmaz és a Szent István Gimnázium iratainak iktatására szolgál."

Dátum

PH.

Aláírás

Ha az iktatókönyv betelt, a belső borítón zárni kell. (A külső borítón jelezni kell a megnyitás és lezárás időpontját.) Az utolsó irat iktatása után le kell zárni, az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni:

"Lezárva a iktatószámmal."

Dátum

PH.

Aláírás

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó iktatott dokumentum után kettős piros vonalat kell húzni. Minden évben új sorszámozással kell indítani, és az évet az új év megkezdésekor írásban jelölni kell. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatószám sorszámból, valamint az évszámból áll. Ugyanabban az ügyben érkező iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámaira kell iktatni. Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi – a főszám és alszám mellett - további kisbetűs betűjel (a/b/c stb.) alkalmazható. A digitálisan iktatott anyagok esetében az évszám után -D



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 84/136

jelzés használandó (sorszám/évszám-D), a „D” jelzést az iktatókönyvben is fel kell tüntetni, jelezve, hogy az anyag nem papíralapon, hanem digitálisan lett iktatva.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

A válaszlevelet (intézkedést) mindig a megkeresés (beadvány) számán külön alszámon iktatva kell elküldeni.

Az iktatókönyvben érdemi feljegyzéseket csak maradandó módon szabad végezni. Sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A bérkező és kimenő iratok számára egy iktatókönyvet kell használni, de külön iktatókönyvbe iktatjuk az iskola egészét érintő iratokat, és külön iktatókönyvbe iktatjuk az iskola alapítványának iratait.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Nem kell iktatni:

- olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni
- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat (nem külön iktatjuk, hanem az eredeti irathoz csatoljuk).

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

Az iktatókönyvek megőrzéséért, az iktatásért felelős személy felelősséggel tartozik. Esetleges vis majorból fakadó elvesztése, megsemmisülése esetén a következő eljárást kell alkalmazni:

- Az iktatókönyv megsemmisülése, olvashatatlaná válása esetén az intézmény vezetője háromtagú bizottságot bíz meg, melynek egyik tagja az iskolatitkár (lásd selejtezés).
- A bizottság a lefűzött dokumentumok alapján rekonstruálja a megsemmisült iktatókönyv tartalmát.
- A bizottság az elvégzett munkáról jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell, a rekonstruálást végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását, az esetleges hiányokat (a nem kideríthető tartalmú iktatási számokat).



Szervezeti és működési szabályzat

Az elektronikus iktatás eljárása

A következő dokumentumokat kerülnek elektronikus úton iktatásra:

- elektronikus úton érkezett hivatalos dokumentumok,
- elektronikus úton elküldendő dokumentumok,
- olyan dokumentumok, melyek papír alapon és elektronikus úton is elküldésre kerülnek,
- határozatok, nyilatkozatok másolata.

Nem kerülhet elektronikus úton iktatásra olyan dokumentum, amely nem selejtezhető.

A papír alapon keletkezett és/vagy papír alapon hitelesített dokumentum, ha papír alapon kerül továbbításra, egy példányát digitálisan kell iktatni. A hitelesített dokumentumot scannelni kell, majd elektronikus úton tárolni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok nyomtatás után az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni a papíralapú iktatás szabályai szerint iktatva.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésére az aláíró ügyfélkapuján keresztül van mód.

Az elektronikus iktatott iratokat el kell menteni az iktatási könyvtárba. A könyvtár az iskolatitkár hard drive-ján van, elnevezése „Iktatás”, melyről másolat készül naponta az iskola szerverére, ugyanezen névvel, és hetente biztonsági másolat készül. A biztonsági másolatot tartalmazó külső merevlemez elzárva kell tartani, más célra nem használható. A könyvtárhoz csak jelszó használatával lehet hozzáférni. A jelszót az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok tudják.

Az elektronikus iktatott dokumentumok fileneve az iktatószámmal kezdődik és tartalmazza a dokumentum rövid, tömör leírását, amely tükrözi az iktatókönyven rögzített adatokat. Az iktatókönyvben az elektronikus iktatott dokumentumok sorszámozása folytonos a papír alapon iktatottakkal együtt, de D jellel el kell látni, amelynek az iktatószámában is szerepelnie kell.

Az elektronikus úton iktatásra került dokumentum selejtezése törléssel történik, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni a selejtezés szabályai szerint.

Az intézmény az iktatáshoz át fog térni a Poszeidon rendszerre 2025. január 1-től.

IV. 7. Iratok kezelése, irattározása

Minden iktatott, illetve az irattári utasítással ellátott iratot irattárban kell elhelyezni.

Az iratokat zárható helyen kell tartani. Az ügyintézés során az ügyintézőnek biztosítani kell, hogy illetéktelen személy ne tudjon betekinteni az iratba.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattározás csoportosítása:

- Az adott év iratai, levelezés
- Szabályzatok, alapidokumentumok
- Munkatervek, jelentések, beszámolók



Szervezeti és működési szabályzat

- Tanulói jogviszonyt érintő határozatok, szakvélemények
- Pedagógus továbbképzés, szakvizsga
- Személyi anyagok
- Anyakönyvek
- Naplók, szakköri naplók
- Jegyzőkönyvek
- Gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratok

Átmeneti irattárban (iskolatitkári ill. gazdasági iroda ill. igazgatói iroda) 3 évig őrizhető az irat. Selejtezés után az iratok átkerülnek a központi irattárba. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár ellenőrzi, hogy az iratra rákerült-e az irattári tételszám, teljesültek-e az előírt kezelési és kiadási utasítások. Ezután a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat kiemeli és megsemmisíti.

Az intézmény vezetése - ill. az a munkatársa, akinek munkája elvégzéséhez szükséges – kikölcsönözhet iratot az irattárból az adatvédelmi szabályok betartása mellett. A kölcsönzést írásban kell kérni az intézmény vezetőjétől.

A kikölcsönözött irat helyére ügyiratpótló lapot kell helyezni a kölcsönzés ideje alatt, melyet az iskolatitkár készít el, és a kölcsönzést kezdeményező munkatárs, mint átvételi elismervényt aláír.

Másolatok, másodlatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az igazgató vagy az általa megbízott kolléga hitelesítheti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kiadását írásban kérelmezni kell, a kiállításért illetéket kell fizetni.

IV. 8. Iratselejtezés, irattári terv

Az irattárban őrzött iratokat és a személyi anyagokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, melynek egyik tagja az iskolatitkár. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, évfolyamokat, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét, a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását.

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell felvenni, két példányt meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

V. Egyéb rendelkezések



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 87/136

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása kötelező érvényű

- az intézmény valamennyi pedagógusa
- valamennyi ügyviteli dolgozója
- a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak számára.

A szabályos iratkezelést az oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi legalább háromhavonta 3-5 irat szűrőpróba szerinti ellenőrzésével.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jelen iratkezelési szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

XIX.9 Adatvédelmi szabályzat

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Szent István Gimnázium köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.

(3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

2. A Szabályzat hatálya



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 88/136

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra, (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőket ellátó személyekre is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyéhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

II. Fejezet

Az adatvédelem intézményi rendszere

3. Az Intézmény igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény igazgatója:

- a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,
- d) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

4. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 89/136

gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

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

(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény igazgatójától és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol az igazgatónak.

(9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

5. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

- a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
- b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
- c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,
- d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
- e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
- f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

7. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 90/136

- a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,
- b) köteles az igazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

III. Fejezet

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

7. Az adatkezelés jogalapja

8. § (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

- a) az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
- b) az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
- c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
- d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy
- e) az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy
- f) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

- a) amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.
- b) Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.
- c) Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 91/136

amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

- d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.
- e) Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

8. Az adatkezelés elvei

9. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelveinek teljesülésére.

9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

10. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az



Szent István Gimnázium

1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01

elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 92/136

adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,

- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,
- d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,
- e) ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,
- c) az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- f) ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

- a) az érintett személyes adatok kategóriái,
- b) a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
- b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
- c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első



Szervezeti és működési szabályzat

alkalommal való közlésekor.

(6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szereztek meg és

- a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy
- b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy
- c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy
- d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy
- e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
- f) ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

10. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

11. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 94/136

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- d) az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

(8) A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(9) Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

(10) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, vagy
- b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 95/136

- d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

(11) Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

(12) Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

(13) Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

12. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az igazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

(3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.

(5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.

(6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

13. § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 96/136

nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről az igazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

(2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját, vagy céljait,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidőket,
- g) ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

(3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,
- b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
- d) az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

14. § (1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/ 248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 97/136

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

IV. fejezet

Az adattovábbítás

13. Az adattovábbítás rendje

15. § (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 98/136

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

16. § (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.

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

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

(4) Az igazgató a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az igazgató – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) Az igazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény igazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

15. Közös adatkezelés

17. § (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

(2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 99/136

adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

16. Adatfeldolgozó igénybevétele

18. § (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevétele vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

- a) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,
- d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 100/136

meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

- h) az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételevel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.
- (6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

V. fejezet

Az adatbiztonság követelménye

17. Adatbiztonsági szabályok

19. § (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelkezhető.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 101/136

- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

20. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
- b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

18. Ellenőrzés

21. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az igazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

VI. Fejezet

Az adatvédelmi előírások megsértése

19. Adatvédelmi incidens és kezelése

22. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az igazgató – szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 102/136

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

- a) ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,
- b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogukat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
- c) ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,
- d) ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,
- e) ha kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
- f) ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 103/136

- (8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
 - közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
 - ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
 - ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

23. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

- (2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha
- a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,
 - jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról az igazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

20. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot az igazgató adja ki.



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 104/136

1. számú melléklet

A Szent István Gimnázium köznevelési intézmény területén kamerák által végzett adatkezelés részletei az alábbi tájékoztatóban olvashatóak:

A személyes adatok kezelésére az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (a továbbiakban: a „**GDPR**”) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: az „**Infotv.**”) foglaltaknak megfelelően kerül sor, szigorúan az alábbiakban megjelölt célhoz kötötten, a jelen adatkezelési tájékoztatóban meghatározott ideig, és az alábbiakban foglalt feltételekkel.

Az adatkezelő neve: Az adatkezelő székhelye: Az adatkezelő képviselője: Az adatkezelő elérhetősége: Adatvédelmi tisztviselő neve: Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe:	Szent István Gimnázium 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 15. Lázár Tibor igazgató E-mail cím: iskola@szigbp.hu Telefon: +3613430005 Honlap: www.szigbp.hu dr. Pavelkó Imre Gergely gergely.imre.pavelko@kk.gov.hu
Az adatkezelés célja:	Az adatkezelés célja vagyoni védelem
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.
A személyes adatok kategóriái:	Az érintettől rögzített képfelvétel.
A címzettek kategóriái:	Az adatkezelési célra vonatkozó jogi igényérvényesítésre figyelemmel személyes adatok kerülhetnek továbbításra ügyvéd, szakértő/szakértői bizottság, bíróság, hatóság; illetve végrehajtó részére. Kapcsolódó jogi igényérvényesítés esetén személyes adatok kerülhetnek továbbításra az illetékes nyomozó hatóság, és az ügyészség felé is. Adattovábbítás történik szükség esetén az eljárásban részt vevő nevelési-oktatási, gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális intézmény, vagy a gyámhatóság felé; illetve a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő felé. A felsorolt címzettek mindegyike önálló adatkezelőként kezeli a személyes adatokat.
Harmadik országba történő adattovábbítás	Harmadik országba az Adatkezelő személyes adatokat nem továbbít.
Adattörlésre előírányzott határidő:	A rögzített képfelvétel 5 nap tárolást követően törlésre kerül, kivéve, ha felhasználása szükségessé válik az adatkezelés céljának megvalósításához.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 105/136

	Ilyen esetben a cél megvalósulását követően a felvétel törlésre kerül.
A személyes adatok forrása:	Az adatok abból származnak, hogy az érintett áthalad a kamera által megfigyelt területen.
Automatizált döntéshozatal, vagy profilalkotás megvalósul-e?	Nem valósul meg sem automatizált döntéshozatal, sem profilalkotás.
Technikai és szervezési intézkedések:	Lásd: „ Így vigyázunk személyes adatai biztonságára ” című fejezetben!
Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogai:	<p>Az érintett joga az adatkezelés folyamatban létéről való tájékoztatáshoz való jog; az adatkezeléssel kapcsolatos fenti információkhoz való hozzáférés joga; a kezelt személyes adatok másolatának rendelkezésre bocsátása iránti jog; a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítése, törlése, kezelése korlátozásának kérése iránti jog; a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog; a felügyeleti hatósághoz való panasz benyújtásának joga, valamint a bírósághoz fordulás joga.</p> <p>Az egyes érintetti jogok részletes magyarázatát a „Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogainak magyarázata” című fejezetben olvashatja el.</p>

A kamera által belátható, rögzített területet, a kamera látószögét az alábbi kép mutatja:



Így vigyázunk személyes adatai biztonságára:

Adatbiztonsági intézkedéseink a következők:

A rögzített képfelvételek elektronikusan kerülnek tárolásra. A személyes adatok tárolásának helye a következő: Szent István Gimnázium porta



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 106/136

A felvételekhez csak az arra kifejezetten feljogosított személy férhet hozzá, olyan esetekben, amikor az adatkezelési cél megvalósításához a felvétel megtekintése szükséges. A hozzáféréssel rendelkező személyek :

- intézményvezető
- rendszergazda
- üzemeltetési koordinátor

A megtekintésről jegyzőkönyvet szükséges felvenni.

Az érintett adatkezeléssel összefüggő jogai:

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és az érintett jogainak védelme érdekében az adatkezelő köteles meggyőződni arról, hogy az érintetti jogokat gyakorolni kívánó személy valóban azonos-e az érintettel; így az érintetti joggyakorlás előfeltétele minden esetben az érintett személyének azonosítása.

Tájékoztatáshoz való jog:

Az érintett az adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezelésével kapcsolatban.

Az adatkezelő az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva köteles átadni.

Az információkat az adatkezelő késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban adja meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy az érintett a személyazonosságát megelőzőleg más módon hitelt érdemlően igazolta.

Amennyiben a kérelem összetett és nagy számú, az egy hónapos határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

A személyes adatokhoz, az adatkezeléssel kapcsolatos információkhoz való hozzáférés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ezen időtartam meghatározásának szempontjai;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 107/136

- e) az érintett tájékoztatása arról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- h) az automatizált döntéshozatal (ideértve a profilalkotást is) megvalósul-e az adatkezelőnél, és ha igen, mely területen, mi az alkalmazott logika és az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, illetőleg az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Másolat rendelkezésre bocsátásának joga:

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett kérelme esetén az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

A másolat igénylésére vonatkozó jog korlátját képezi azonban, hogy az nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A helyesbítés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől kérje a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok indokolatlan késedelem nélküli helyesbítését, illetőleg a hiányos személyes adatok – egyebek mellett pl. kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törlés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől kérje a rá vonatkozó személyes adatok indokolatlan késedelem nélküli törlését, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés jogalapját képező hozzájárulását (vagy kifejezett hozzájárulását), és az adatkezelésnek nincs másik jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik a közérdekből vagy jogos érdekből történő adatkezelése ellen, és valóban nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a közvetlen üzletszerzési érdekből történő adatkezelés ellen tiltakozik;
- d) a személyes adatokat az adatkezelő jogellenesen kezelte;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő egyéb adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 108/136

Nem lehet az adatok törlését kérni, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az Irattári Terv értelmében Levéltárba adandó iratokba foglalt személyes adatokat az adatkezelő nem törli (miután az az irat integritásának sérelme nélkül nem lenne megvalósítható), hanem az Irattári Terv szerinti határidő lejártával ezen iratokat az adatkezelő átadja a Levéltárnak. Hasonlóképpen jár el az adatkezelő az Irattári terv alapján nem selejtezhető iratokba foglalt személyes adatok esetében is.

Az adatkezelés korlátozásához való jog:

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

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, azonban az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a tiltakozás jogszerű, helyálló-e vagy sem.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, úgy az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő köteles tájékoztatni az érintettet arról előzetesen, amennyiben az adatkezelés korlátozását feloldja.

Az adatkezelés elleni tiltakozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdekből történő kezelése ellen.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez,



Szent István Gimnázium
1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01
elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 109/136

érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Panasz benyújtásának joga; illetve a bírósághoz fordulás joga:

Az érintett jogosult arra, hogy amennyiben bármely fenti joga sérülne, úgy a felügyeleti hatósághoz címzett panaszt nyújtson be.

A felügyeleti hatóság a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** (levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9., 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu), ahol panaszt tehet, illetőleg bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve jogainak megsértése esetén.

Tájékoztatjuk arról is, hogy amennyiben személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve jogainak megsértése esetén **közvetlenül bírósághoz is fordulhat.**

Észrevételeit, kérdéseit, panaszát az adatkezelő számára az adatvédelmi tisztviselőn keresztül is jelezheti bármikor!

2. számú melléklet

Figyelem! Kamerával megfigyelt terület!

Tisztelt Érintett!

Tájékoztatjuk, hogy a Szent István Gimnázium köznevelési intézmény (1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 15.) – mint adatkezelő - ezen a területen kamerarendszert üzemeltet.

Az adatkezelés célja vagyonsvédelem

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.

A kamerák által rögzített képfelvételek 5 napig kerülnek tárolásra.

Bármely érintett gyakorolhatja az alábbi érintetti jogokat jelen adatkezelés során:

- tájékoztatáshoz való jog,
- hozzáférési jog,
- helyesbítéshez és törléshez való jog,
- az adatkezelés korlátozásához való jog,
- másolat rendelkezésre bocsátásának joga,
- tiltakozáshoz való jog,
- panasz benyújtásának joga a felügyeleti hatósághoz.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: gergely.imre.pavelko@kk.gov.hu

Tájékoztatjuk, hogy jelen adatkezelés során a részletes adatkezelési tájékoztató elérhető a következő linken: www.szigbp.hu



XIX.10 Pedagógus munkaköri leírás minta - Gimnáziumi szaktanár

1. Követelmények a munkakör betöltéséhez:

- szakirányú egyetemi végzettség;
- szaktárgyának alapos ismerete és szeretete;
- továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel (a 7 éves továbbképzési időszakban minimum 120 órás akkreditált képzésben vesz részt);
- gyermekközpontúság;
- a munkakör ellátásához szükséges belső szabályzatok (SzMSz, Pedagógiai program), utasítások, előírások, valamint a vonatkozó jogszabályok ismerete;
- ajánlott az alapfokú számítógép-ismeret és internet-felhasználói ismeret és gyakorlat.

2. Függelmi kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felügyelete: **igazgató, igazgatóhelyettesek, az adott tantárgyhoz tartozó munkaközösség vezetője**

Alárendeltjei: -

3. Helyettesítés:

Betegség, szabadság vagy egyéb engedélyezett távollét esetén munkakörét az oktatási igazgatóhelyettes által kijelölt szaktanár látja el.

4. A munkakör leírása:

A tanár alapvető feladata az adott tantárgy magas szintű oktatása, a tanulók nevelése, tanulóközösségek kialakítása és fejlesztése.

A munkakör ellátásának részletes feladatai:

a) az oktatás területén:

- az oktatói munka folyamatos tervezése a szaktárgyi tanmenet szerint, és annak lehetőség szerinti következetes betartása (melynek írásos dokumentuma a szaktárgyi tanmenet);
- a tanórák pontos megtartása;
- a tanulók tudásának fejlesztése, annak rendszeres mérése, értékelése;
- tehetséggondozás, a speciális képességekkel rendelkező tanulók megfelelő foglalkoztatása, a tanulói képesség- és készségfejlesztés;
- a helyes tanulási szokások ismertetése, azok elsajátíttatása;
- a lemaradó tanulók felzárkóztatása;
- a különféle oktatási módszerek kutatása, ismerete és alkalmazása a tanítási folyamatban;
- tantárgyi versenyekre való ösztönzés, felkészítés; segítségnyújtás a versenyek iskolai fordulójának megszervezéséhez, ill. az azokon való aktív részvétel;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 111/136

- felkészítés az érettségi vizsgára emelt szintű csoportok tanítása során, illetve kötelező érettségi tárgyak tanítása esetén;
- adminisztrációs tevékenység: naplóvezetés (tananyag, késés és hiányzás), az érdemjegyek beírása időben és a megfelelő számban (a Pedagógiai program szerint).

b) a nevelés területén:

- személyiségeivel közösségfejlesztő munkát végez, segítve ezzel az osztályfőnököt;
- a tanulók személyiségének fejlesztése;
- az iskola értékrendjének megőrzése, továbbadása és erősítése (a Pedagógia program Küldetésnyilatkozatának értelmében);
- tapasztalatainak, észrevételeinek, esetleges problémáinak megbeszélése az érintett tanulókkal, pedagógustársaival és a szülőkkel, és ezekről szükség esetén az iskolavezetés tájékoztatása;
- tantárgyához kötődő, nem tanítási órakeretben történő feladatok ellátása (színház- és múzeumlátogatás és -szervezés, egynapos tanulmányi kirándulásokon való kísérőtanári részvétel).

c) egyéb területen:

- felügyeleti munkát vállal (folyosóügyelet, érettségivizsga-felügyelet a vezetőség által kijelölt időpontokban);
- munkaközössége aktív tagja;
- a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok elvégzésében részt vesz.

Az egyes szaktárgyakhoz kötődő speciális munkaköri feladatok

Magyar-művészetek munkaközösség:

- az anyanyelv jellemzőinek elsajátíttatásakor az anyanyelv művelésére nevel, törekszik a szakszerű és igényes nyelvi kifejezőmód átörökítésére;
- közvetíti a nyelvi és irodalmi kultúrértékeket, a hagyomány tiszteletére nevel, érzelmi, esztétikai érzékenységet nevel diákjaiban;
- aktívan részt vesz a munkaközösség programjaiban és az iskolai ünnepek, rendezvények (évnnyitó, deákavató, regölés, március 15., István-nap, ballagás, évváró) előkészítésében, lebonyolításában.

Történelem-földrajz munkaközösség:

- alakítja a tanulók történelemszemléletét, hazafiasságra nevel, földrajztanárként hazánk, a Kárpát-medence, Európa és a világ aktuális kérdéseit objektíven vitatja meg diákjaival;
- a tanórákon térképhasználatra, történelemórákon történelmi források feldolgozására, szakirodalom, szakfolyóiratok rendszeres használatára ösztönöz;
- a történelem- és földrajztermeket szaktanteremmé alakítja (díszíti, ápolja, gondozza diákjaival együtt); lehetőség szerint történelmi és földrajzi témájú kiállításokat szervez.

Idegen nyelvi munkaközösségek:



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 112/136

- az idegen nyelvet tanító tanár egyben az adott nyelv kultúrájának is képviselője az iskolában; tárgyának tanításába beletartozik tehát ennek lehetőség szerinti átadása tanulóinak a tantárgy biztosította keretek között;
- a tanórán kívüli tevékenységek megszervezését és az ezeken való részvételt (pl. versenyek, vetélkedők, színház, mozi, könyvtár vagy kiállítás látogatása, klubdelután, diákcsere, kísérőfeladatok külföldi utakon) a tanév elején az éves munkatervben kell rögzíteni a tanulónak, az iskola elvárásainak, valamint a tanár egyéni lehetőségeinek megfelelően;
- az idegen nyelv tanárának feladatai közé tartozik még a tanulók önálló nyelvtanulásra való ösztönzése, illetve segítségnyújtás ebben (pl. internetes weboldalak megadásával, külföldi vagy hazai lehetőségek ismertetésével), valamint az eredeti idegen nyelvi anyagok gyűjtése, rendszerezése, a folyamatos nyelvi és szakmai önképzés és a megismert korszerű nyelvoktatási módszerek lehetőség szerinti alkalmazása a tanításban.

Matematika munkaközösség:

- az ABACUS, a KÖMAL és egyéb szakmai folyóiratok népszerűsítése, a tanulók levelezős versenyeken való részvételének támogatása, szervezése;
- A diákok számára a matematikaversenyeken való aktív részvétel biztosítása és a versenyekre való felkészítés;
- évfolyamdolgozatok összeállítása;
- emelt szintű érettségi csoportok szervezése;

Informatika munkaközösség:

- a szaktanári munkaköri leírás mellékleteként csatolt rendszabályok maradéktalan betartása és betartatása, az egészség- és balesetvédelmi előírások figyelembe vételével;
- az informatikai szaktantermek speciális baleset- és vagyonvédelmi előírásainak ismertetése és betartatása a tanulókkal;
- a számítógépes adatvédelem és szerzői jogok ismertetése és betartatása a tanulókkal;
- a hálózatos munka szabályainak ismertetése és betartatása a tanulókkal;
- az eszköz- és értékvédelem szabályainak betartása.

Testnevelés munkaközösség:

- eredményes felkészítés a Zugló kupára és egyéb (budapesti, országos) sportversenyekre; a versenyekre való kísérés megszervezése.
- iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a szervező, lebonyolító, felügyelő feladatkör ellátása.

Biológia-kémia munkaközösség:

- tanulói kísérletek során a labormunka szabályainak, a balesetvédelmi előírásoknak, vegyszerek kezelési szabályainak betartása és betartatása;
- a helyes eszközhasználat megtanítása és betartatása;
- a tanulók alapos és magas szintű felkészítése az országos versenyekre.



Szent István Gimnázium

1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01

elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 113/136

Vizuális kultúra:

- képességfejlesztés;
- a művészetek iránti szeretet kialakítása a tanulóknban;
- művészettörténeti ismeretek elmélyítése;
- múzeumlátogatások szervezése;
- versenyfelkészítés;
- iskolai kiállítások szervezése diákmunkákból;
- az épület tereinek díszítése a diákok munkáival.

Ének-zene:

- a zenei írás-, olvasás-, hallás- és éneklési készségek, valamint a forma- és stílusérzék, fejlesztése, átfogó zenetörténeti ismeretek átadása és mindezek számonkérése havi rendszerességgel;
- a hangszerstanulás, énekkari tagság, zenei fellépések, hangversenylátogatások jutalmazása;
- iskolai énekkar(ok) szervezése, működtetése, felkészítés szereplésekre, szereplési alkalmak szervezése, műsorok összeállítása és lebonyolítása;
- szoros együttműködés kialakítása és fenntartása a kerületi zeneiskolával az iskolai zenei élet további fejlesztése érdekében;
- A hangszertanulásra alkalmas, érdeklődő tanulók felkutatása, segítségnyújtás hangszertanulásuk megkezdéséhez;
- tanári énekkar szervezése és működtetése egyes iskolai rendezvényeken;
- igény szerint zenebarát szakkör szervezése;
- hangversenybérletek vásárlásának megszervezése, lebonyolítása a kollégák és a tanulók körében;
- zenei kérdésekben együttműködés más tantárgyakat tanító kollégákkal;
- közreműködés az iskolai ünnepélyeken;
- az ének-zene tantárgyból érettségizni kívánó tanulók felkutatása és felkészítése;
- tájékoztatás az új osztályok szülői értekezletein az iskolában folyó zenei életéről és annak hagyományairól;
- a tanulók felkészítése a zenéhez kapcsolódó tanulmányi vagy egyéb zenei versenyekre;



XIX.11 Középtávú pedagógus-továbbképzési szabályzat

A Szent István Gimnázium pedagógus munkakörben foglalkoztatottak középtávú továbbképzési programja 5 éves továbbképzési program

2023. szeptember 1-jétől 2028. augusztus 31-ig

Általános rendelkezések

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező 7 évenkénti továbbképzését a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozta 1998. szeptember első munkanapjától 2028. augusztus utolsó munkanapjáig.

Az első 5 éves továbbképzési program 1998-2003, a második 5 éves program 2003-2008, a harmadik 5 éves program 2008- 2013, a negyedik 5 éves program 2013-2018, az ötödik 5 éves program 2018-2023, a hatodik 5 éves program 2023. szeptember 1-jétől 2028. augusztus 31-ig tart.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény fenntartja a továbbképzési kötelezettség 7 évenkénti teljesítését. Ez a kötelezettség a pedagógus-munkakör betöltésére jogosult oklevél, szakvizsga megszerzését követő 7. év szeptember hónap első munkanapjától a nyugdíjkorhatárt (65 év) 10 évvel megelőző évnek augusztus hónap utolsó munkanapjáig tart. A teljesítés önhibájából történő elmulasztása a munkaviszony megszűnését vonhatja maga után.

A kötelező továbbképzés- 7 év alatt minimum 120 órás akkreditált képzés- teljesíthető:

1. tanúsítvánnyal záruló továbbképzéssel (15-30-60-120 órás tanfolyamok);
2. szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű oklevéllel;
3. további végzettség megszerzésére irányuló képzéssel;
4. szakmai megújító képzésnek minősülő továbbképzéssel.

A továbbképzési programra éves beiskolázási tervet készít az intézményvezető minden év március 15-éig, és a távollévők helyettesítése miatt a szakmai munkaközösségek, illetve az azonos munkakörben foglalkoztatottak közreműködésével. A továbbképzésre írásban kell jelentkezni, a felvételtől és elutasításról értesíteni kell a pedagógust.

A törvényben foglaltaknak megfelelően minden pedagógus jelentkezhet továbbképzésre, kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Előnyt élveznek, akiknek a 7 évenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra, illetve akinek a munkáltató elrendeli, illetve a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkeznek.

Konkrét rendelkezések

Szakvizsgára vonatkozó program: szakvizsga letétele a jelenleg pályán lévő pedagógusok számára nem kötelező, de a pedagógus-életpálya program magasabb fokozatba sorolása miatt ajánlott. A szakvizsgára felkészítő tanulmányok a tantárgy és munkakör megköthetése nélkül a jelenlegi finanszírozás mellett maximum évente 2 fő jelentkezhet. Természetesen ha nagyobb állami támogatást kap az iskola, több fő is jelentkezhet abban az esetben, ha helyettesítése megoldható és hasznossága megkérdőjelezhetetlen az iskola szempontjából is.

I. Továbbképzés

Egy munkaközösségből több hiánnyal járó képzésre (tanulmányi szabadság, vizsganapok) évente csak egy tanár engedhető el.

A tantestületből összesen évente helyettesítést igénylő továbbképzésre 3 fő iskolázható be.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 115/136

Helyettesítéssel nem járó továbbképzésben korlátlan számban vehetnek részt az intézmény pedagógusai, annak tudatában, hogy a továbbképzés költségeinek fedezésére rendelkezésre álló összeg felhasználása az alábbi sorrendben történik:

1. A 7 éves továbbképzés hatálya alá eső pedagógus helyettesítésének költsége.
2. A 7 éves továbbképzés hatálya alá eső, helyettesítést nem igénylő pedagógus továbbképzési költségeihez való hozzájárulás 80 %.
3. A 7 éves továbbképzés hatálya alá eső, helyettesítést igénylő pedagógus továbbképzési költségeihez való hozzájárulás 80 %.
4. A 7 éves továbbképzés hatálya alá nem eső, helyettesítést nem igénylő pedagógus költségeihez való hozzájárulás 80 %.
5. A 7 éves továbbképzés hatálya alá nem eső, helyettesítést igénylő pedagógus költségeihez való hozzájárulás.
6. A továbbképzést eredményesen teljesítők átsorolás előbbrehozása.

II. Finanszírozási alprogram

Együttesen a szakvizsgára és továbbképzési alprogramra vonatkozóan. A rendelkezésre álló összeget az alábbiak szerint használjuk fel (az összeg %-ában).

- | | | |
|-----------------------------|-----|------|
| 1. Továbbképzési díj 80 %-a | cc. | 90 % |
| 2. Egyéb továbbképzés | cc. | 10 % |

III. Helyettesítési alprogram

Együttesen a szakvizsgára és továbbképzési alprogramra vonatkozóan.

A helyettesítést az intézmény saját pedagógusaival oldja meg.

A helyettesítésre történő beosztásnál a helyettesítés általános szempontjait (szak, egyenletes terhelés) vesszük figyelembe.

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében

- tanulmányi szabadsággal vizsganap stb járó továbbképzésen évente max. 3 pedagógus
- tanítási órák idejére eső továbbképzésen csak akkor vhet részt tanár, ha órarendjét egy szabadnappal meg lehet oldani.

IV. Egyéb rendelkezések

1. Tanulmányi szerződést kötünk azokkal a pedagógusokkal, akik
 - szakvizsgára felkészítő továbbképzésen vesznek részt,
 - diplomával járó továbbképzésen vesznek részt,
 - olyan továbbképzésen vesznek részt, melynek tanulmányi ideje legalább 1 félév,
 - olyan továbbképzésen vesznek részt, melynek képzési díja meghaladja az 50.000 Ft-ot félévente.
2. A 7 éves továbbképzés hatálya alá eső pedagógusok mindenkor elsőbbséget élveznek.
3. Túljelentkezés esetén a beiskolázási tervbe való felvételnél figyelembe vesszük:



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 116/136

- az iskola szükségleteit
- az előző továbbképzés dátumát: az élvez elsőbbséget, aki régebben vett részt továbbképzésen
- 4. A továbbképzés költségeit számlával kell igazolni.
- 5. A továbbképzés elvégzését a vonatkozó kormányrendeletben előírtaknak megfelelően kell igazolni.
- 6. Aki önhibájából nem végzi el a vállalt továbbképzést, vagy annak elvégzéséről nem nyújthat be a Kormányrendeletben előírt igazolást, az a támogatás teljes összegét köteles visszafizetni.
- 7. A továbbképzés támogatására rendelkezésre álló összegről a gazdasági csoport analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

XIX.12 A Szent István Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

Tartalom

A Szent István Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

I. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

III. sz. melléklet: a Szent István Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

IV. sz. melléklet: A Szent István Gimnázium könyvtárostánárainak munkaköri leírása

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szent István Gimnázium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti nevelésről
• 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

- 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet. A nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a



Szent István Gimnázium

1146 BUDAPEST Ajtósi Dürer sor 15
343 0005, 343 7566 www.szigbp.hu
e-mail: iskola@szigbp.hu

változat: 01

elfogadva:
2024.december 7.

Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 117/136

pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról

- Az iskola pedagógiai programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtárpedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Budapest XIV. Kerületi Szent István Gimnázium Könyvtár
1146 Budapest Ajtósi Dürer sor 15. Tel.: 343-7566/29
1440 Bp. Pf.: 11

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Felügyeleti szerve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a tankerület az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szent István Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 118/136

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetták **KA**
- videokazetták **V**
- CD-ék **CD**
- CDROM-ok **CDR**
- DVD-ék **DVD**
- társasjátékok **T**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- kartoték,
- számítógépes.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 119/136

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtehető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója a következő szöveggel hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Bp. 2.... ..

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Bp. 2.....

P.H.

igazgató

A kartoték és számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható. A kartoték és a számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
- összesített

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendeletés utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok. A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: **B, FA, FB, ROK**

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 120/136

7.2 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonás

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 121/136

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen a 7.3.1 pont alatt.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítmenyként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölőspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 122/136

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető

–
mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soronkívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány

20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 123/136

- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét. További feladatok:
- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két könyvtárostánárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét. A jegyzőkönyv mellékletei:
- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostánárok anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 124/136

• bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,

- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített **letéti állományért** a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostanároknál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók jogviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárostanárok munkaköri leírása

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 125/136

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük főregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét. A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helybenolvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

8.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

8.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német, francia, spanyol,olasz), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem, testnevelés.



9. Zárórendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata
- A könyvtárostánárok munkaköri leírásai

I. sz. melléklet:

A Szent István Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A Szent István Gimnázium nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata.

1.1. Az iskola képzési rendje

Az iskolában három különböző tagozat működik:

- speciális matematika tagozat hatévfolyamos képzésben,
- természettudományos tagozat hatévfolyamos képzésben;
- és két négyévfolyamos emelt óraszámú, emelt matematika képzésű osztály.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a régi tanári könyvtár és muzeális értékű gyűjtemény gondozása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 127/136

- kiállítások készítése.

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola I. emeletén, központi helyen van, az aulából nyílik. Három helyiségből áll:

- kölcsönző terem 14 férőhellyel, katalógusokkal;
- kézikönyvtár 14 hellyel, kézikönyvtári állománnyal és 5 féle folyóirattal;
- tanári kézikönyvtár század eleji bútorokkal berendezve, muzeális anyaggal, audiovizuális dokumentumokkal.

A könyvtár egész állomány kb. 31 000 kötet, nyilvántartva és feltárva. Az iskolatörténeti anyag külön szobát kapott, nem tartozik szervesen a könyvtárhoz.

3. Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiai, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
 - a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
 - a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
 - az értékes, régi magyar irodalom facsimile kiadványai,
 - az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
 - az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
 - az iskola kiadványai,
 - iskolatörténeti dokumentumok,
 - könyvtári szakirodalom,
 - audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
 - irodalmi, természettudományos folyóiratok.

3.2. Mellégyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
 - a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
 - könyvtári propaganda kiadványok,
 - hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

II. sz. melléklet:

A Szent István Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 128/136

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (T), muzeális dokumentumok (M). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 129/136

- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó), Dokumentumtípusok szerint:
- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusfélések alapján állapítjuk meg. Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

Raktári Katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöljük a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendezzük el.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik. Egy-egy szakcsoportban 20-30 cédulát helyezünk el.

Tárgyszó-katalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

III. sz. melléklet:

a Szent István Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 130/136

- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A kézreadás a könyvtárostanár, a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részokről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2 A könyvtár használat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanárok biztosítják.

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönzőkártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek. A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, a tanárok személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőkártya visszakérül a dokumentumba.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 131/136

Tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönzőkártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

Egy fő könyvtárostánár kötött munkaideje heti 32 óra.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárostánároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

3.2 Témafigyelés



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 132/136

A könyvtárostánárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtárostánárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtárostánárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása:

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai napló.

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

• A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Szent István Gimnázium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

- Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

4.2 A használat módjai és feltételei

• Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.

• A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhető

• A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 133/136

- Kérhetik a könyvtárostanárok tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

• Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 6 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.
- Akinek az előző tanévről tartozása van, ameddig azt nem rendezi, nem kölcsönözhet.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon 7-16 óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helybenhasználat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

IV. sz. melléklet:

A Szent István Gimnázium könyvtárostánárainak munkaköri leírása

Könyvtárvezető

Munkakör: könyvtárvezető

könyvtárostánár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 134/136

- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi, Pedagógiai Tanács) képviseli a könyvtárat;

- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;

- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;

- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;

- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;

- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;

- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;

- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;

- feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;

- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;

- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;

- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;

- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;

- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez;

- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;

- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;

- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;

- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;

- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;

- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;

- rendszeresen egyeztet a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 135/136

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételeiből;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

5. MUNKAREND

- napi öt óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsonzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (számítógépes feldolgozás, feltárás, raktári rend biztosítás stb.).

Könyvtárostánár

Munkakör: **könyvtárostánár**

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtárostánár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmiileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználdott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;



Szervezeti és működési szabályzat

oldalszám: 136/136

- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;

- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;

- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;

- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez;

- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;

- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;

- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;

- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;

- rendszeresen egyeztet a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételéről.

4. Egyéb tevékenység

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;

- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

5. Munkarend

- napi öt óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);

- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (állománybavétel, feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítás stb.).