SZervezeti és Működési Szabályzat

Baktay Ervin Gimnázium

Baktay Ervin Grammar School

Készítette és a szükséges véleményezések valamint a nevelőtestületi döntés után jóváhagyta:
Lévai Mónika
igazgató

Dunaharaszti, 2022. augusztus 31.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 5
1.2. ALAPELVEK 6
1.3. AZ SZMSZ ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK 7
1.4. AZ SZMSZ ELFOGADÁSA 7
1.5. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI 7
1.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRZETE: ELSŐ SORBAN DUNAHARASZTI VÁROS KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETE, MÁSOD SORBAN DUNAHARASZTI KÖRNYÉKÉNEK TELEPÜLÉSEI. 8
1.7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETŐJÉNEK NEVE, SZÉKHELYE: 8
1.8. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJÁNAK NEVE, SZÉKHELYE: 8
1.9. AZ ISKOLA JOGÁLLÁSA: 8
SUI GENERIS ÖNÁLLÓ JOGI SZEMÉLY, NEM ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNY. 8
1.10. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSÁT SZOLGÁLÓ VAGYON: 8
1.11. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK 9
1.12. AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK LEÍRÁSA ÉS HASZNÁLATI JOGKÖRE 9

2. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 10

2.1. A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS RENDJE 10
2.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 10
A TANÍTÁSI IDŐ KEZDETE ÉS VÉGE 10
2.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 13
2.4. ELJÁRÁSREND AZ ISKOLÁK TANULÓI RÉSZÉRE SZERVEZETT BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI UTAZÁSSAL JÁRÓ TANULÓSZÁLLÍTÁSHOZ 14
2.5. DIGITÁLIS OKTATÁS RENDJE 19
2.6. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATBA ADÁSA KÜLSŐ SZEMÉLY RÉSZÉRE 20
2.7. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA 21
2.8. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAINAK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA 21
2.9. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ DOLGOZÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA 21
2.10. A TANULÓK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA 21
2.11. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 21
2.12. A NEVELŐK, PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK ELLÁTÁSA A MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖKKEL, A TANTÁRGYFELOSZTÁS ELVEI 22

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI-SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA 24

3.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS EGYSÉGEK 24
3.2. AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 24
3.3. ALAPELVEK: 24
3.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ 25
3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI, VEZETŐI PÁLYÁZATI ELJÁRÁS SZABÁLYAI. 26
3.6. AZ IGAZGATÓHELYETTES 27
3.7. AZ ÁLTALÁNOS (ELSŐ) IGAZGATÓHELYETTES FELADATA 28
3.8. A PEDAGÓGIAI (MÁSODIK) IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI 28
3.9. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ 29
3.10. AZ ISKOLA KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉGE 29
3.11. A HELYETTESÍTÉS RENDJE 29

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE 30

4.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE 30
4.2. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK: 32
4.3. AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI ÉS KÖVETKEZMÉNYEI 32
AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI: 32

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI 34

5.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 34
5.2. A KÖZALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE 34
5.3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI 34

5.4. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK 35
5.5. A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 35
5.6. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK, ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA 36
5.7. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK 36
5.8. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI 37
5.9. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 38
5.10. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT HELYISÉGHASZNÁLATÁNAK RENDJE 38
5.11. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA 38
5.12. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL RÉSZLETES KIFEJTÉSBEN 40
2.16. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI. 43
5.13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 44

6. AZ ISKOLA KIALAKULT HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI 44

6.1. KULTURÁLIS RENDEZVÉNYEK: 44
6.2. ÁLLAMI ÜNNEPEK RENDEZVÉNYEI 45
6.3. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 45

7. AZ ISKOLAI ADITI KÖNYVTÁR 47

8. AZ INTÉZMÉNY KÉPZŐMŰVÉSZETI KIÁLLÍTÁSI TEVÉKENYSÉGE (BAKTAY ERVIN GIMNÁZIUM KÉPZŐMŰVÉSZETI KIÁLLÍTÁSA) 47

9. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 47

9.1. AZ ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 47
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN: 47
9.2. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN 48

10. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL 49

11. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE ÉS ANNAK GYAKORLÁSA 50

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATANDÓ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 50

12.1. AZ OKTATÁSÜGYI KÖZVETÍTŐ ELJÁRÁS 53

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ISKOLAI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE 55

13.1. AZ E-NAPLÓ KEZELÉSE 55
13.2. A HELYI TANTERV 55
13.3. ALAPVETŐ SZABADSÁGJOGOK BIZTOSÍTÁSA 55

14. AZ EGYENLŐ BÁNÁSMÓD KÖVETELMÉNYÉNEK BIZTOSÍTÁSA 55

15. A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA 55

16. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A VAGYON MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 55

16.1. KÖNYVTÁRI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 58
16.2. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 62
16.3. A BAKTAY ERVIN GIMNÁZIUM ADITI KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 62
16.4. KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT 66
16.5. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 67
16.6. KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM 69

17. MÁSODIK SZÁMÚ MELLÉKLET 79

17.1. ADATKEZELŐ ADATAI, ELÉRHETŐSÉGE 79
17.2. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 79
17.3. A KEZELT ADATOK KÖRE, JOGALAPJA, CÉLJA 79
17.4. ADATTOVÁBBÍTÁS 87
17.5. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA 91
17.6. AZ ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS 92
17.7. AZ ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATBAN AZ ÉRINTETT JOGA 93

17.8. AZ ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGOK GYAKORLÁSA 94
17.9. AZ IRATTÁRAZÁS SZABÁLYAI 94

18. HÁRMAS SZÁMÚ MELLÉKLET 96

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

1) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskola működésének rendjét, ezen belül az iskola tanulóinak, dolgozóinak, vezetőinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.
2) A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
3) Az intézményben tartózkodó szülőkre, intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre, intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre vonatkozó előírásokat, amelyek az intézmény biztonságos működését garantálják.
4) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
5) A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
6) A vezetők, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját.
7) A vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás, valamint az intézményvezető és az intézményvezető helyettesei akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
8) Az iskola vezetősége és a szülői szervezet, szülői közösség közötti kapcsolattartás rendjét.
9) A külső kapcsolatok rendszerét, a kapcsolattartás formáját, módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálattal valamint az iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosító szolgáltatóval fenntartott kapcsolat rendjét.
10) Az állami és iskolai hagyományokat ápoló ünnepélyek rendjét.
11) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, munkájának rendjét.
12) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
13) A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.
14) Az intézményi védő és óvó előírásokat.
15) A rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
16) A pedagógiai programról szóló tájékoztatás rendjét.
17) A tanulóval szemben lefolytatható fegyelmi eljárás részletes szabályait.
18) Az elektronikus úton előállított papír alapú iskolai dokumentumok hitelesítésének rendjét.
19) Az elektronikus úton előállított papír alapú, hitelesített dokumentumok kezelésének rendjét.
20) A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáját, időkereteit.
21) A diákönkormányzat és az iskola vezetői közötti kapcsolattartást, a diákönkormányzat helyiséghasználatának rendjét.
22) Az adatkezelési szabályzatot
23) Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az iskola valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, a szülői közösség minden tagjára, valamint az intézményben egyéb jogcímen tartózkodó személyekre nézve kötelező érvényű. Nem vonatkozik az SZMSZ a haváriа helyzetben szolgálatot teljesítő testületek tagjaira, szolgálati jogviszonyukból fakadó tevékenységek gyakorlása közben.

1.2. **Alapelvek**

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.3. **Az SZMSZ alapját képező jogszabályok**

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.4. **Az SZMSZ elfogadása**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik (törvényes képviselőik), az intézmény közalkalmazottai és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete.

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

1.5. **Az intézmény alapadatai**

1. **Nyilvántartási száma:** K10927

2. **Az intézmény megnevezései:**

3. **Hivatalos neve:** Baktay Ervin Gimnázium
4. **Idegen nyelvű neve:** Baktay Ervin Grammar School

5. **A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:**
   Székhelye: 2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.

6. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	Emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Szigetszentmiklós Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A épület

7. **Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.
Gimnáziumi nevelés-oktatás
Nappali rendszerű iskolai oktatás
Évfolyamok: négy, öt, hat
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
Nyelvi előkészítő

Az intézmény nem költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez és nem folytat.

1.6. **Az intézmény működési körzete:** első sorban Dunaharaszti város közigazgatási területe, másod sorban Dunaharaszti környékének települései.

1.7. **Az intézmény működtetőjének neve, székhelye:**
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
2310, Szigetszentmiklós
ÁTI-Sziget Ipari Park I /A II.emelet

1.8. **Az intézmény fenntartójának neve, székhelye:**
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
2310, Szigetszentmiklós
ÁTI-Sziget Ipari Park I /A II.emelet,

1.9. **Az iskola jogállása:**
sui generis önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó intézmény.

1.10. **Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:**
A Képviselő-testület a Szigetszentmiklósi tankerületi Központ (költségvetési szerv) részére biztosítja, használatra átadja

- a Dunaharaszti Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező alábbi ingatlanokat:
  - Baktay tér 1. sz. alatt lévő 3694/2. és 1273/49. hrsz-ú belterületi felépítményes ingatlant,

- továbbá leltár szerint a benne lévő berendezést és szakmai felszerelést.
- Az intézmény közös épületben működik a Dunaharaszti Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel, egymás munkarendjét figyelembe véve osztoznak a nevelés-oktatás célját szolgáló helyiségek használatán.

1.11. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az iskola munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a 2012. évi I. törvényt, a Munka Törvénykönyvét és/vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazotti munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az intézmény dolgozói fölött a munkáltatói jogkört a 2011. évi CXC. törvény alapján a fenntartó elnöke, illetve a 2/2013. évi KLIK utasítás szerinti rendben átadott jogkörben a KLIK Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója, valamint az azonos utasítás alapján egyes átadott jogkörökben az intézmény vezetője gyakorolja.

1.12. Az iskolai bélyegzők leírása és használati jogköre

Az iskola hosszú bélyegzője 18X55 mm nagyságú. Felirata Baktay Ervin Gimnázium, 2330, Dunaharaszti, Baktay tér 1. Tel.:24/370-324. A hosszú bélyegző az erre alkalmas dokumentumokon (boríték, érettségi pótlap, diákigazolvány-igénylő lap) használható. Az iskola bármely pedagógusa és irodai munkakörben alkalmazott technikai dolgozója használhatja.

Az iskola kerek bélyegzője közepén a Magyarország címere látható. Felirata: Baktay Ervin Gimnázium, 2330, Dunaharaszti, Baktay tér 1. Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese aláírásával együtt iskolai dokumentumok hitelesítésére alkalmas.
Az iskolatitkár aláírásával tanulói jogviszony igazolására alkalmas.
Az iskola kerek bélyegzőjével érvényesíti a félévi értesítőt és az elektronikus rendszerből kinyomtatott (e-napló) iskolai tanügyi dokumentumot fűzés/kötés után, az osztályfőnök aláírásával egy helyen és időben.

Az iskola érettségi bizonyítványok kiadásához A dunaharaszti Baktay Ervin Gimnázium mellett működő érettségi vizsga bizottsága feliratú bélyegzőjét használja, amely az igazgató és az érettségi vizsga elnökének aláírásával együtt érvényesíti a dokumentumot. Ennek közepén Magyarország címere látható.

Az iskola gyakran ismétlődő szövegek kiírásának helyettesítésére bélyegzőket készíthet. Mivel ezeknek hitelesítő szerepük nincs, használatuk sincs korlátozva.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást vezet.

2. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

2.1. A működés általános rendje

Az iskolának rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az iskola a fenntartó és a működtet szerv által biztosított háttérrel gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az iskola fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében, részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg ezek testületei, szervezetei és törvényes képviselőik.

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működtethet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Bármilyen reklámtevékenység az intézmény területén belül csak igazgatói engedély alapján lehetséges.

2.2. Az intézmény munkarendje

A tanítási idő kezdete és vége

Az intézmény tanítási napokon reggel 7 órától fogadja az itt dolgozó, tanító nevelőket, pedagógiai munkát segítő dolgozókat. 7 órától léphetnek be az iskolába érkező tanulók is. Az iskolában a napi takarítást a technikai dolgozók végzik. A napi takarítás reggel 5 órától 7:30 óráig tart, ill. a nap folyamán szükség szerint történik./

A tanítási órák rendje az alábbiak szerint alakul.

1. óra 7.30-8.15

2. óra 8.25-9.10
3. óra 9.20-10.05
4. óra 10.20-11.05
5. óra 11.15-12.00
6. óra 12.10-12.55
7. óra 13.15-14.00
8. óra 14.10-14.50
9. óra 14.55-15.35
Az iskolába minden tanulónak és nevelőnek legkésőbb a rá vonatkozó aznapi első tanítási óra kezdete előtt 5 perccel be kell érnie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók alkotják.

A pedagógusok munkarendje
A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatási miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján az intézmény vezetése határozza meg.
- A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra hat munkanapot - tanítás nélküli munkanapként - használhat fel.
- A különböző iskolatípusok tanév végi vizsgáinak idejét rendelet határozza meg.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait- az elkészített órarend (foglalkozási rend) függvényében.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok			
	A feladatellátás helye		
	Kizárólag az intézményen		Az intézményen
	belül	kívül	kívül és belül is ellátható
Tanítással le nem kötött ellátandó feladatok			
Foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálatok		X	
Felkészülés elrendelt feladatok elvégzésére			X
Tanítási órák előkészítése			X
Tanulói balesetek megelőzése, a testi épség védelme			X
Tehetséggondozás			X
Felzárkóztatás			X
Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjaival			X
Szülői értekezleteken való részvétel			x
Fogadó órák			x
Kapcsolattartás a szülőkkel			X
Adminisztrációs feladatok (naplók, törzskönyv stb.)	X		
Belső és külső ellenőrzések jogszerű adatainak átadása			X
Programfelügyelet, versenyfelügyelet	X		

Egyéb ügyeletek			X
Továbbképzéseken való részvétel			X
Dolgozatjavítás			X
Értekezleteken való részvétel			X
Iskolai rendezvényeken való részvétel			X
Nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok			X

2.3. **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:
- énekkar,
- diák sportkör, tömegsport foglalkozás,
- szakkörök, önképzőkörök
- korrepetálások - tantárgyi formában, előkészítők,
- Irodalmi Színpad,
- képzőművészeti kör,
- tánccsoport,
- eseti tanfolyam,
- tanulmányi és sportversenyek,
- hagyományőrző rendezvények,
- kulturális rendezvények,
- állami ünnepek rendezvényei,
- könyvtárlátogatás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az *énekkar* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A *tömegsport* órák, sportkörök a mindennapos testmozgás, sport lehetőségét biztosítják a tanulók számára.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A jelentkezés egész tanévre szól.
A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.
A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

- Az *önképzőkörök* a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kiváló pedagógusok és az iskolával szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

A *korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás ingyenes, osztályonként/tárgyanként heti egy óra lehet.

- Az előkészítők célja a felsőoktatásban továbbtanulni szándékozók felkészítése a felvételi tantárgyakban.

Az *Irodalmi Színpad* tagjai sorába jelentkezni lehet, a felvétel a színpadvezető tanár javaslatára történik. A kilépést indokolni kell, ill. a vezető tanár javasolhatja.

A fakultatív hit és vallásoktatás lehetőségét az iskola felmerülő igények alapján biztosítja.

2.4. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz

Jogszabály hiányában a Klebelsberg Központ elnökének az iránymutatásai a mértékadóak.

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető este 11 óra és hajnali 4 óra között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- az intézményvezetőnek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés visszaigazolásával egyidejűleg nyilatkozik arról (1.sz.melléklet-Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az intézményvezetőnek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap, 1.sz.melléklet-Nyilatkozat, 2.sz.melléklet-Utaslista). A 2.sz.melléklet-Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az intézményvezető az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához (2.sz. melléklet) az irodával kötött szerződés csatolandó.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

BAKTAY ERVIN GIMNÁZIUM

H 2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.

Tel/Fax: (00-36) 24-370-324

Megrendelőlap tanulószállításra

Megrendelő:

Tanulószállítást végző cég (név, cím):

……. intézmény megrendeli Önöktől az alábbi tanulószállításra vonatkozó szolgáltatást:

Tanulószállítás időpontja:

Tanulószállítás kezdete-befejezése (időpont és kiállás helyszíne):

Tanulószállítás útvonala:

Tanulók létszáma:

Kísérők létszáma:

Kapcsolattartó személy (név, telefon):

Kérem megrendelésemet az 1.sz. melléklet (Nyilatkozat) kitöltésével egyidejűleg az alábbi címre:……
…….. megküldeni szíveskedjen. Nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

2017…….

…….

megrendelő

A megrendelést visszaigazolom. A szállítás költsége: ……..FT +ÁFA

2017…….

……

személyszállító cég képviselője

…….… iktatószámú szerződés (megrendelő) **1.sz. melléklete**

Nyilatkozat

Alulírott …….. (partner neve) nyilatkozom, hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kelt……

……
partner/vállalkozó/szolgáltató

UTASLISTA

kirándulás típusa: osztálykirándulás/ színházlátogatás/ kézilabda mérkőzésre/ versenyre való utazás stb.
osztály: ……., ……..tanuló
osztályfőnök: …….., 06/xx-yyy-zzzz
kirándulás rövid leírása a célállomás pontos meghatározásával:
pl. színházlátogatás Budapestre a Madách Színházba a Macskák c.előadásra/utazás Békéscsabára (városi sportcsarnok)az országos kézilabda mérkőzésre stb.
indulás(hely, időpont)…….
érkezés(hely,időpont)……..
útvonal:…….
amennyiben a program több napos, a szállás
címe:……..
szállítást végző cég
megnevezése:……..
sofőr/tulajdonos telefonos
elérhetősége:……..
kísérő pedagógus(név, elérhetőség): , 06/xx-yyy-zzzz
utaslista és szülők elérhetősége:

tanuló neve	**tanuló telefonszáma**	**szülő/gondviselő neve**	**szülő/gondviselő telefonszáma**

dátum

szervező tanár neve és aláírása

2.5. **Digitális oktatás rendje**

A digitális munkarend bevezetésével az ***Office 365*** rendszerét, azon belül a ***Microsoft Teams*** felületét választottuk az iskolai kommunikáció, a tananyagátadás, a tanítási-tanulási folyamat színteréül. A rendszer biztonságos használata, a felület sokoldalú lehetőségei biztosítják a hatékony együttműködést pedagógusok, diákok között. A Teams felülete alkalmas arra, hogy a pedagógusok és a tanulók egy strukturált virtuális iskolai térben kapcsolódjanak össze. A rendszer által biztosított levelezési rendszer, OneNote alkalmazás és a rendelkezésre álló tárhely lehetővé teszi a hatékony közös munkát. Mind pedagógus-pedagógus, pedagógus-diák, és diád-diák között is. Használatával biztosíthatjuk az oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

Az eljárásrendben foglaltak kötelező érvényűek minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.

Előírásai azokra az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak, amelyek az iskolai Office 365 rendszerében valósulnak meg.

A digitális oktatáshoz szükséges tárgyi és egyéb eszközök

- asztali számítógép/laptop
- tablet, okostelefon (A feladatok megtekinthetők, beküldhetők okoseszközökön is. A feladatok elvégzése, a digitális alkotó tevékenység inkább asztali gépen/laptopon ajánlott. A Teams mobilalkalmazásban néhány funkció nem teljes mértékben elérhető.)
- internetelérés
- Office 365 iskolai fiók elérése

Amennyiben a diákoknál tárgyi eszköz hiány lép fel a szülő kérésére az iskolától segítséget kérhet az eszköz pótlására.

A digitális iskola működési rendje

A digitális munkarend idejére érvényes órarend szerint folyik az oktatás. Tanítási napokon minden tanulónak kötelező részt venni az órarendje szerinti tanítási óráin.
Tanítási napokon minden tanulónak kötelező belépnie a Teams felületére, azokba a tantárgyi/osztálycsoportokba, ahol azon a napon tanítási óra van.
Az online órára be nem jelentkező tanulók, hiányzónak számítanak, a hiányzás tényét a Kréta felületén rögzítjük, s mindezt igazolatlan órának tekintjük, amíg a hagyományos iskolai keretek között meghatározott módon azt nem igazolja.
Az online órákon a pedagógusok a helyi tanterv szerint tanítanak, a tanulónak kötelessége aktívan részt venni ezeken. A tanár a rendelkezésre álló eszközök segítségével, megbizonyosodhat erről. A szaktanár a tanuló online órai munkáját, érdemjeggyel értékelheti.
A tananyag elsajátításának érdekében a tanár beadandó feladatokat is adhat.

A pedagógusok megjelölik a **feladatok beadási határidejét**. Ezeket a határidőket **be kell tartani minden tanulónak,** és igyekeznie kell a legjobb tudása szerint elkészíteni a feladatot.
A pedagógusok a feladatok elvégzésére, a beadandók megoldására elegendő időt adnak.
A pedagógusok a megadott határidőt követően, a következő tanóráig visszajeleznek a beadott munkákról.
Amennyiben a tanuló határidőre nem készíti el a feladatokat, a tantárgyi követelményeket nem teljesítette, egyéni konzultációra kötelezhető.
Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejárta előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
A tanulók ügyeljenek arra, hogy a beadandókat a pedagógus kérésének megfelelő formában készítsék el.
A pedagógusoknak figyelniük kell arra, hogy a hagyományos munkarendhez képest, ne okozzon nagyobb terhelést az online oktatás a diákoknak.
A számonkérés történhet online óra keretein belül, a Teams felületen, beadandó feladatok formájában, az intézkedési tervet betartva, a mindenkori szabályoknak megfelelően, két hetente egy valós idejű beszámoltatásra (írásbeli, szóbeli) kerülhet sor.
Ezen számonkérések a pedagógiai programunkban rögzített elvek szerint kerülnek értékelésre.
A **feladatokban** elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé. Minden más esetben az iskola adatvédelmi szabályzata az irányadó.

A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

A Teams felülete a tanulási folyamat segítését szolgálja. A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a szaktanárokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban. Kérdezhetnek a Teams-csoportokban, az egész csoportot érintő kérdést feltehetik a bejegyzésekben is, ahol a csoport minden tagja olvashatja.
Ha a tanuló személyesen akar kérdést feltenni a pedagógusnak a feladattal kapcsolatban, akkor a privát csevegés felületén is írhat üzenetet a tanítási időben.
Elvárás a Teams felületein is (bejegyzések, csevegés, osztályjegyzetfüzet stb.), hogy mindig kulturáltan, Baktays diákhoz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.

2.6. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása külső személy részére

- Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel.
- Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni az intézmény működtetőjével (Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szigetszentmiklós Áti Ipari park II. emelet)

Az intézmény a Dunaharaszti Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel közösen használja a 201, 202, 203, 205, 206, 207, 208, F2, F4 számú helyiségeket. Ezeket 14 órától a Baktay Ervin Gimnázium csak külön egyeztetés után veszi igénybe. (Pl. szülői értekezletek, fogadóórák időszaka

az éves munkaterv szerint.) Az F1, F5, F7, F31, F32 számú helyiségeket hosszú távú bérleti szerződés alapján az intézmény a Budakalász Gimnázium Dunaharaszti Tagintézményével közösen használja. Ezeket hétfőtől csütörtökig 14 óra 55 perctől a Baktay Ervin Gimnázium csak külön egyeztetés után veszi igénybe. (Pl. szülői értekezletek, fogadóórák időszaka az éves munkaterv szerint.)

2.7. **A vezetők intézményben tartózkodása**

Az intézmény vezetői az igazgató és a két igazgatóhelyettes. A három vezető közül legalább egy mindig az iskolában tartózkodik, amikor a nevelés-oktatás folyik. Azaz hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00, pénteken 7.30 és 14.00 között. A vezető(k) nem köteles(ek) a neki(k) fenntartott irodában tartózkodni, de szükség esetén az adminisztratív munkakörű dolgozók segítségével elérhetőnek kell lenniük.
Iskolai szintű közösségi rendezvényen az eseményhez kapcsolódó vezetői jogkör gyakorlása alkalmilag átadható a rendezvényen felügyelő bármely pedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek.
Az iskolai szünetek közül a nyári szünetben a vezetők előzetes egyeztetés alapján szerdánként ügyeletet látnak el. Ilyenkor legalább egyikük az intézményben tartózkodik.

2.8. **A nevelőtestület tagjainak intézményben tartózkodása**

A nevelőtestület tagjainak órarendileg első tanítási órájuk megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenniük munkahelyükön. Óráikat a kijelölt tanteremben tartják. Munkaidejük a jogszabályi szabályozásnak megfelelően oszlik meg. Amennyiben meggyőződtek róla, hogy adott munkanapon sem órarendi órájuk, sem egyéb kijelölt feladatuk (helyettesítés) nincs, az épületet elhagyhatják. A feladatlapok összeállítását, írásbeli feladatok ellenőrzését az általuk választott időben és helyen tehetik meg.
A pedagógusok számára kijelölt tartózkodási hely tanítási órán kívül a tanári szoba vagy szertár.
Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken a részvétel az értekezlet végéig kötelező, csak nyomós, méltányolandó okkal, igazgatói engedéllyel lehet azokról korábban távozni.
Egész iskolát érintő közösségi rendezvények alkalmával a nevelőtestület dolgozói a rendezvényen ellátott feladatuk szerint vesznek részt.

2.9. **A pedagógiai munkát segítő dolgozók intézményben tartózkodása**

Az iskola titkárságvezetője, munkaügyi és gazdasági feladatokat ellátó adminisztratív dolgozó 6:00-tól 14:00-ig dolgozik az iskola gazdasági iroda nevű, 109. számú helyiségében.
A pedagógiai asszisztensek feladatkörük szerinti tartózkodási helyen munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek feladataikat ellátni.

2.10. **A tanulók intézményben tartózkodása**

Tanulók az intézményben reggel 7 órától tartózkodhatnak. Az iskolát 12.30-ig csak külön nevelői engedéllyel hagyhatják el. A tanítási órák végeztével, amennyiben nincs közösségi rendezvény, amely a tanulót érintené, a tanuló hazamegy.

2.11. **Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje**

- Az iskola bejárata 7.30-tól 12.30-ig zárva van. A belépni kívánókat a portai szolgálatra beosztott külső alkalmazott vagy biztonsági szolgálat dolgozója engedi be. A belépőket megállítja, kisebb kérdésekben tájékoztatást nyújt, üzenetet vesz át a portán. A portáról külső (az iskolával jogviszonyban nem lévő) személyt csak akkor enged tovább, ha

- a belépő személy hatóságot, védelmi szervezetet képvisel,
- a belépő személyt illetékes vezető vagy titkársági dolgozó (belső, telefonos egyeztetés alapján) fogadni tudja,
- a belépő személy az iskola működtetőjének vagy fenntartójának képviseletében jár el,
- a belépő személy az iskolában működő Dunaharaszti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, vagy a Budakalász Gimnázium dolgozója.

- A portán szolgálatot teljesítő dolgozó köteles megtagadni a belépést
- agresszíven fellépő személytől,
- olyan személytől, aki állapota (pl. alkoholos befolyásoltság), ruházata alapján káros hatással lehet a tanulók fejlődésére,
- olyan személytől, aki időpont előzetes egyeztetése nélkül kíván pedagógussal beszélni, és ezzel megzavarhatja a nevelő feladat-ellátását.

Ha a belépés megtagadása után a felszólított személy mégis belép, haladéktalanul értesíteni kell az iskola vezetőségét.

Az iskolában a házaló kereskedés tilos, üzleti tevékenységet kizárólag az épület működtetőjével kötött terembérleti szerződés alapján, előzetes egyeztetés után lehet végezni.

A Dunaharaszti Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel jogviszonyban álló növendékek és szüleik, törvényes képviselőik az általuk látogatott intézmény munkarendjéhez illeszkedőleg beléphetnek.

Az esti tagozaton tanulók (Budakalász Gimnázium tanulói) képzési idejükben, azaz 14 óra 30-tól a rájuk mérvadó tanítás végéig az épületbe bármikor beléphetnek. A Budakalász Gimnázium délelőtti vagy nyári szünetbeli ügyeletet nem tart.

Tanítási időben (7 órától 14.50-ig) minden belépőre érvényes a Baktay Ervin Gimnázium házirendje.

2.12. A nevelők, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak ellátása a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, a tantárgyfelosztás elvei

A pedagógusok számára az iskola a pedagógiai munka végzéséhez szükséges tankönyveket, munkafüzeteket az iskola Aditi könyvtárának segítségével biztosítja. A tanári tankönyv és munkafüzet beszerzése, finanszírozása egyéb forrás (pl. ingyenes mutatványpéldány a kiadóktól) híján a fenntartó feladata.
Az osztályfőnökök az e-napló kezeléséhez notebookot, a nem osztályfőnök munkakörű főállású pedagógusok netbookot (hordozható számítógépet) kapnak, amelyet az iskola informatikai eszközállományából használatra átvesznek. Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak. Az eszközök működtetését a működtető, beszerzését lehetőség szerint pályázatok segítségével kell finanszírozni.

A tantárgyfelosztás elkészítésekor az igazgató felelőssége, hogy lehetőleg egyenletes munkamegosztás valósuljon meg. Ezért fő elvként a kötelező minimális tanóra-számot kell előírni azoknak a pedagógusoknak, akik osztályfőnöki vagy munkaközösség-vezetői feladatot is

ellátnak. Lehetőség szerint kerülni kell, hogy olyan pedagógus legyen osztályfőnök, aki valamely nemzetközi vagy hazai pályázat, projekt koordinátora.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI-SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

3.1. **Szervezeti felépítés és egységek**

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásával alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az iskola az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ ↔ IGAZGATÓ	- Diákönkormányzat - Szülői Munkaközösség (szülői szervezet)
Igazgató	- titkárságvezető - adminisztrátor - gazdasági, munkaügyi adminisztratív dolgozó
Igazgatóhelyettesek	- rendszergazda - munkaközösség-vezetők - diákönkormányzatot segítő tanár - pedagógusok - pedagógiai asszisztensek
munkaközösség-vezető	- munkaközösségébe tartozó pedagógusok

3.2. **Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az iskola sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

3.3. **Alapelvek:**

- A vezetőség képesítés szerinti összetétele lehetőleg fedje le az iskola képzési szerkezetét. A nagyobb létszámú tantárgycsoportok munkáinak pedagógiai irányítását képesítésben a hozzá legközelebb álló vezető irányítsa.
- Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása. Az iskola érdeke, hogy az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők lehetőleg szakvizsgázott pedagógusok legyenek.

3.4. **Az intézmény vezetője, az igazgató**

Feladat és jogkörét a 2011. évi CXC. törvény 68. § alapján látja el. Ezek az alábbiak.
68. § (1) Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, (...) nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, (...) a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat,(...) véleményének kikérésével – az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, (...) vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

- 69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, (...) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, a működtető és a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- a 2013/2 KLIK utasítás szerint átadott jogkörökben gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés (ha van), közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- 69. § (2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel (ha van), a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel (ha vannak) és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője 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.
(4) A nevelési-oktatási intézményvezető 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 intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint: a 2011. évi CXC. törvény

67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a fenti törvény 3. mellékletében felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,
b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat. Előkészíti és az illetékesekkel megvitatja a különböző kötelező iskolai szabályzatokat, dokumentumokat. A vezetőség segítségével elkészíti az éves munkatervet, ellenőrzi és irányítja annak betartását. Irányítja és ellenőrzi az iskola külföldi kapcsolatait. Évente egyszer részt vesz egy-egy szakmai munkaközösség megbeszélésén. Az iskolavezetés által meghatározott program és szempontok szerint óralátogatást végez.
A 2011. évi CXC. törvény 48. § (3) bek. alapján diákönkormányzatot segítő munkatársat jelöl ki.

Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett nevelőtestületet, munkaközösséget, dolgozói csoportot.

Az igazgató az fentiekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladata különösen az iskola külkapcsolatainak segítése, fejlesztése, koordinálása. E tekintetben a külkapcsolatok alakulását személyesen ellenőrzi, a kapcsolatok építésében lehetőség szerint személyesen is részt vesz, az egyes kapcsolatokhoz felelősöket rendel, a partneriskolákkal a felelősök bevonása mellett önállóan kommunikál. Az igazgatói kinevezésnek jogszabályi szinten nem kötött feltétele a tárgyalóképes idegennyelv-ismeret, ugyanakkor a 21. század UNESCO társult iskolájának vezetése enélkül lehetetlen. Ezt az igazgató személyének kiválasztásakor a fenntartó és működtető lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.5. **Az intézményvezetői, vezetői pályázati eljárás szabályai.**

Nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. (Nkt.67 §.)

Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A nevelőtestület a következő eljárásrend szerint alakíthatja ki véleményét az intézményvezető ismételt megbízásához:

1. Az intézményvezető a nevelőtestületi ülést megelőzően 7 nappal korábban tájékoztatja a véleményezés időpontjáról, a helyszínről a nevelőtestület tagjait.

2. A nevelőtestület 3 fős előkészítő bizottságot választ. A bizottság elnökből és két tagból áll. A bizottság feladata megszervezni és lebonyolítani a nevelőtestületi értekezletet. Előkészíti a titkos szavazáshoz szükséges szavazólapokat.
3. Az intézmény pecsétjével ellátott szavazólapon a következő szöveg szerepel:

   ……(Név)……. intézményvezető a második ciklusra vonatkozó megbízását

O	támogatom
O	nem támogatom

   A szavazat érvényes, ha a támogatom/ nem támogatom egyikénél tollal egyértelmű jelzés látható.

4. A véleményezés titkos szavazással történik. A szavazólapok kitöltése a többi szavazótól távol, a szavazólapok leadása a számlálóbizottság felügyelete mellett történik egy a számlálóbizottság által a véleményezés megkezdésekor ellenőrzött zárt úrnába. Számlálóbizottság összesítés után ismerteti a nevelőtestülettel a szavazás eredményét.
5. Az előkészítő bizottság jegyzőkönyvben rögzíti, hogy az urna a szavazás megkezdésekor üres volt-e, a nevelőtestületi értekezleten történteket, jelenlévők számát, szavazás eredményét (támogatom, nem támogatom/ érvénytelen szavazatok száma)
6. A jegyzőkönyv két példányban készül és az előkészítő bizottság elnöke és a számláló bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik. A nevelőtestületi jelenléti ívet csatolni kell a jegyzőkönyvhöz.
7. Az elkészült jegyzőkönyvet az előkészítőbizottság eljuttatja a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központba.

3.6. **Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg. Új személy megbízásakor, vagy határozott idejű igazgatói megbízás lejártakor a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992 (X.8) kormányrendelet szerinti feltételekkel az intézmény igazgatója a vonatkozó szabályok alapján pályázatot ír ki a beosztás elnyerésére. A pályázattól el lehet tekinteni, amennyiben a közalkalmazott legalább egy éve közalkalmazotti jogviszonyban áll az intézménynél.

Az igazgatót akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgató tartós (két hetet meghaladó) távolléte, akadályoztatása esetén magasabb vezetőként gyakorolja az intézmény-vezető kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket (fegyelmi, munkáltatói és kiadványozási) is.

3.7. **Az általános (első) igazgatóhelyettes feladata**

Működési körébe tartoznak az alábbiak.

Az általános (első) igazgatóhelyettes az igazgató bármely akadályoztatása esetén automatikusan és teljes körűen helyettesíti az igazgatót valamennyi jogkörében.

Emellett feladatai:

- a tanév megkezdése előtt az igazgatóval egyeztetve részt vesz az éves munkaterv elkészítésében, összhangban a gyakorlattal, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján.
- A tantárgyak oktatásának megszervezése, tantárgyfelosztás előkészítése.
- A korrepetálás, felzárkóztatás megszervezése.
- Az óratömeg és a jogszabályi előírások figyelemmel kísérése, összhangban tartása.
- Helyettesítések elrendelése, elszámolása, túlórák összesítése.
- Az elektronikus napló működtetése, felügyelete.
- Az órarend elkészítése.
- Operatív egyeztetés az iskola munkaközösség-vezetőivel.
- Napi kapcsolattartás az igazgatóval és a pedagógiai igazgatóhelyettessel.
- Pályázatok figyelése.
- 0. nap/ gólyanap felügyelete
- Kapcsolattartás szülői szervezetekkel, fogadóóra, szülői értekezlet esetén operatív szervezés.
- Kapcsolattartás az idegennyelvi munkaközösség, a humán (magyar-történelem-filozófia-ének-rajz-média) munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség tagjaival. Szakmai munkájuk segítése.

3.8. **A pedagógiai (második) igazgatóhelyettes feladatai**

- Az általános helyettes akadályoztatása esetén gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyekkel az rendelkezik.
- A tantárgyak oktatásának megszervezése, tantárgyfelosztás előkészítése.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés. (ADAFOR, KIR, KSH statisztika).
- Az érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolításának megszervezése.
- A javító és osztályozó vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Operatív egyeztetés az iskola munkaközösség-vezetőivel.
- Kapcsolattartás a biológia-földrajz-kémia munkaközösség, a matematika – fizika – informatika munkaközösség, osztályfőnöki munkaközösség tagjaival.
- A kompetencia-mérés nyilvántartása, a kompetencia alapú módszerek népszerűsítése.
- Pályázatok figyelése.
- Kapcsolattartás szülői szervezetekkel, fogadóóra, szülői értekezlet esetén operatív szervezés.
- Szalagavató, ballagás koordinálása.
- Az OKTV iskolai fordulójának előkészítése.

A két igazgatóhelyettes egymás feladatait eseti egyeztetés alapján bármikor elláthatja, a feladatokat megoszthatják. Ebben igazgatói jóváhagyásra nincs szükség, a cél a feladatok gyors és szakszerű kezelése.

3.9. **A munkaközösség-vezető**

Felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, résztvesz munkaközössége szerinti tantárgyfelosztás elkészítésében, véleményt nyilvánít a kibővített vezetőségi értekezleteken, képviseli munkaközösségét véleménynyilvánítás esetén.
Munkaközösségének tagjait az igazságos feladatmegosztás elvének szem előtt tartásával utasíthatja a pedagógiai program egyes elemeinek kidolgozására, versenyfeladatok elkészítésére.

3.10. **Az iskola kibővített vezetősége**

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola kibővített vezetősége a feladatok függvényében tart megbeszélést az aktuális témákról. Az éves ütemterv szerinti nevelőtestületi értekezleteket lehetőleg legalább egy kibővített vezetőségi ülés előzi meg.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az iskola kibővített vezetőségi megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A kibővített vezetőség tagjai az ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Óralátogatásra valamennyien bármikor jogosultak. Az igazgató ellenőrzi a nevelőtestület valamennyi tagját, illetve a nevelést-oktatást segítő dolgozókat. Az igazgatóhelyettesek ezt a feladatot önálló kezdeményezéssel is elvégezhetik, igazgatói engedély nélkül.

3.11. **A helyettesítés rendje**

Az iskola igazgatójának helyettesítését az igazgatóhelyettesek végzik a fent leírt feladat- és jogkörökben. A helyettesítés rendjében először az általános (első), majd a pedagógiai (második) igazgatóhelyettes következik. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítésére/megszüntetésére és dolgozókkal szembeni fegyelmi intézkedések megtételére irányuló javaslatok kivételével az intézményvezetőt olyan munkaközösség-vezető helyettesítheti, akinek van közoktatási vezetői szakvizsgája. A személy kiválasztása vagy az igazgató távolból adott utasítása (e-mail, telefon) alapján történik, vagy – ennek hiányában- a munkaközösség-vezetők döntési kompetenciája.

A nevelőket az igazgatóhelyettesek által készített napi helyettesítési rend alapján helyettesítik a nevelőtestület tagjai.

4. Az intézmény közösségeinek belső ellenőrzési rendszere

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az iskola vezetése készíti el.

Kit, mit ellenőriznek?	**Ki ellenőriz?**	**Milyen rendszerességgel ellenőriznek?**	**Milyen formában ellenőriznek?**
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program	Iskolavezetés	Évente	áttekint, módosítást javasol
Helyi tanterv alapján végzett munka	Igazgató, ig.helyettes, munkaközösség-vezetők	Évente	óralátogatás, napló ellenőrzése, esetmegbeszélés konzultáció
Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények	Szaktanár, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő pedagógus, igazgató	Aktualitása szerint	Írásban ill. a közösség előtt szóban értékelve
Nagyobb rendezvények (osztály és iskolai)	Osztályfőnök, ig.helyettes	Aktualitása szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban, kiemelkedőt írásban értékelve
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, nevelőtestület	Esetenként, félévenként	Szóban, írásban (fegyelmezés, dicséret), osztályozó értekezleten osztályzattal értékelve
Tanulmányi munka	szaktanár, osztályfőnök, igazgató	Folyamatosan, havonta legalább	Érdemjegy, osztályzat félévkor, év végén.

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Milyen formában ellenőriznek?
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
		egyszer, félévkor, év végén	értékelés naplóba, ellenőrzőbe, bizonyítványba írásban
Tanév végi tantárgyi felmérése	Szaktanár, munkaközösség-vezető, ig. helyettes, igazgató	Május végén	Szóban és írásban
Dolgozatok, témazárók	Munkaközösség-vezető	Aktualitása szerint, évente	Szóban
Pedagógusok munkája	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető	Aktualitása szerint, évente	Szóban
Könyvtáros, szabadidő szervező, rendszergazda, gyermekvédelmi felelős	Igazgató, igazgatóhelyettes	Évente	Szóban
Diákmozgalom tevékenysége	Diákmozgalmat segítő pedagógus	Évente	Szóban, nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvben
Tanmenetek, munkatervek	Igazgató	Tanév elején, folyamatosan	Szóban
Tantermek, szaktantermek rendje	Igazgatóhelyettes, diákönkormányzatot segítő pedagógus, osztályfőnök	Negyedévente	Szóban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Folyamatos	Szóban
A tanulók írásbeli munkái (füzetek, rajzok stb.)	Szaktanár	Aktualitása szerint	Írásban

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőriz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Milyen formában ellenőriznek?
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
A felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető	Félévente	Szóban
Tanulók egészségvédelme, gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Évente (március)	Írásban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség-vezető	Félévente	Írásban
Oktató-nevelő munka értékelése	Szülők Közössége	Évente	Szóban

4.2. **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

Az igazgató és helyettesei bármely tevékenységet ellenőrzési terv szerint vagy ad hoc ellenőrizhetnek. Az ellenőrzés dolgozó esetében a munkaköri leírásban rögzített területre, illetve a jogszabályban előírt kötelezettségek, normák betartására vonatkozik.
Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan szóban és elektronikus úton tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

4.3. **Az ellenőrzés módszerei és következményei**

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött pedagógussal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- az elismerés kifejezése
- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.
- Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

- **Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**
- az iskola irányításában
- nevelési értekezleteken,
- tantestületei értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

5. Az iskola közösségei

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget a közalkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az alább szereplő kapcsolattartási rend szerint érvényesíthetik.

5.2. A közalkalmazottak közössége

E közösség az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. Közalkalmazotti tanácsot hozhatnak létre. Ide tartoznak a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (titkársági dolgozók, pedagógiai asszisztensek, laboráns).
Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - Mt., Kjt.- és ezekhez kapcsolódó rendeletek írják elő. Főszabályként a közalkalmazotti jogviszony létesítését, megszüntetését a fenntartó (KIK) látja el a 2/2013 KLIKE utasításban és a 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint.

5.3. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a 2011. évi CXC törvényben megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik az alábbiak szerint.

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
(2) A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, dönt.

A nevelőtestület a 2011. évi CXC. törvény 54. § (5), (7) bekezdései alapján nemcsak jóváhagyja a tanuló magasabb évfolyamba lépését, de ha az évközi érdemjegyek átlagától a pedagógus által adott év végi osztályzat jelentős mértékben eltér, felszólíthatja a pedagógust, hogy adjon erre magyarázatot, és ha a magyarázatot nem fogadja el, úgy az érdemjegyek alapján a tanuló javára a javasolttól eltérhet.

(3) 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.
(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

5.4. **Nevelőtestületi értekezletek**

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó-záró értekezlet (augusztus vége)
- nevelési évet záró értekezlet (június vége, július eleje)
- félévi és nevelési év végi osztályozó értekezlet (a félév és a nevelési év utolsó tanítási napján, vagy az azt követő első munkanapon),
- félévente egy nevelési értekezlet (negyedéves, háromnegyed éves értekezlet)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a ezt kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 51 %-a jelen van;
a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik -, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben - többségi kérés alapján - titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (ilyen például a rétegértekezlet, a munkaközösségi értekezlet).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

5.5. **A nevelők szakmai munkaközösségei**

- Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:
1. Osztályfőnöki munkaközösség - tagjai a gimnázium osztályfőnökei, és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (akkor is, ha egy adott évben éppen nem rendelkezik osztályfőnöki megbízással).

2. Humán munkaközösség - tagjai a gimnázium magyar nyelv és irodalom szaktanárai, történelem szaktanárai, rajz, ének szakos tanára, és az Irodalmi Színpadot vezető tanár.
3. Matematika-fizika-informatika munkaközösség - tagjai a gimnázium matematikát, fizikát és informatikát, digitális kultúrát tanító tanárai.
4. Idegen nyelvi munkaközösség - tagjai a gimnázium német, angol, igény szerinti esetben más idegen nyelvet tanító tanárai.
5. Természettudományi munkaközösség - tagjai a gimnázium biológia, földrajz, kémia, természettudomány, testnevelés szakos szaktanárai, táncot és délutáni testnevelést tartó tanárok

- A szakmai munkaközösségek a köznevelési törvényben megfogalmazott feltételek alapján jönnek létre, és a jogszabályban foglalt, illetve jelen SZMSZ-ben szereplő jogkörökkel rendelkeznek.

- A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületen belül:
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez,
- összeállítják az érettségi, - ill. képesítő vizsgák tételsorait, ezeket értékelik, javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- A munkaközösségek külön-külön is felvállalják a szabadidős, illetve gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban való részvételt, erdei iskolák, kiállítások szervezését, menedzselését.
- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetője irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

5.6. **A munkaközösségek, iskolai közösségek kapcsolattartása**

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezető fogja össze. A munkaközösség a tanév elején az iskola munkaterve részeként kialakítja saját munkaközösségi éves munkatervét. Ebben a munkaközösség köteles évente legalább egy munkaközösségi gyűlést betervezni. A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített vezetőségi üléseken tanácskoznak az iskola vezetésén belül a többi munkaközösség-vezetővel, illetve az igazgatóhelyettesekkel, igazgatóval.

5.7. **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak elkészítéskor a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a tantestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

5.8. **A szülők közösségei**

- Az iskolában a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
- elnök
- elnökhelyettes
- Az osztályok szülői munkaközösségei észrevételeiket, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskola szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.
-
- Az iskola SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztott iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:
- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros
- Az iskolai SZMK elnöke közvetlen az iskola igazgatójával illetve az igazgató által a koordinációval megbízott tanárral tartja a kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon a választmány tagjainak több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szükség esetén a nyílt szavazás helyett titkos, vagy név szerinti szavazás is tartható, ha ez a feladat megoldását segíti.
- Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg :
- rendkívüli ülést hív össze bármely szülő kérésére
- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja működési rendjét
- az iskolai munkarendhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilvánít, javaslattal él az oktatással, a szülőkkel- tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- véleményt nyilvánít a Házirenddel kapcsolatban
- iskolai hagyományőrző rendezvényeken védnökséget vállal.

5.9. **A tanulók közösségei**

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösséget az osztályfőnök vezeti, őt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.
- Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik, (ez a tanári munkaköri leírás 2. része).
- Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg :
- osztályonként két-két képviselő az iskolai diákönkormányzat testületébe
- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat testületébe.
- A tanulók, az osztályok és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. A diák önkormányzat tanár vezetőjének véleményét minden esetben ki kell kérnie.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ mellékletben lévő szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt –lehetőleg a pedagógusok javaslatai alapján- az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.
- Az iskolai diákönkormányzat elnökét, elnökhelyettesét a diákönkormányzat képviselői választják.
- A tanulókat érintő fegyelmi ügyekben folytatott tárgyalásra a diákönkormányzat elnökét (vagy helyette kijelölt képviselőjét) meg kell hívni.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, diákparlamentet, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
- A diákparlamentet osztályonként két diákönkormányzati képviselő alkotja.

5.10. **A diákönkormányzat helyiséghasználatának rendje**

A diákönkormányzat a gyűléseit jellemzően a F1-es teremben tartja meg. Az egész iskolát érintő diákrendezvényeket az iskola vezetőségével a diákönkormányzat egyezteti. A diákönkormányzat térítésmentesen használja az iskola épületét minden olyan rendezvényen, amelyen tanulói minőségében van jelen. A diákönkormányzat rendezvényeinek nyersanyag- és dekorációs költségeire saját döntése alapján önköltségi elven gyűjthet össze részvételi díjat. diákönkormányzat üzleti tevékenységet nem folytathat.

5.11. **A szervezeti egységek és iskolai közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája**

Közösség / szervezeti egység	Kivel tart kapcsolatot	kapcsolattartás formái	kapcsolattartás esetei, gyakorisága
igazgató	igazgatóhelyettesek	napi konzultáció, elektronikus levelezés	folyamatos

	kibővített vezetőség	kibővített vezetőségi értekezlet, elektronikus levelezés	legalább negyedévente, illetve esetileg
	munkaközösség-vezetők	konzultáció, elektronikus levelezés	legalább hetente, illetve esetileg
	diákönkormányzat	kozultáció diákönkormányzatot segítő pedagógussal, diákönkormányzat elnökével, részvétel DK gyűlésen	legalább hetente a pedagógussal, legalább havonta a DÖK elnökével, legalább évente a DÖK gyűlésen
	szülői munkaközösség	elektronikus levelezés, részvétel az szmk gyűlésén	esetileg
	pedagógusok	szóbeli konzultáció, nevelőtestületi értekezletek, elektronikus körlevelek	konzultáció esetileg, értekezlet az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerint, levelezés az események aktualitása szerint
	nevelést-oktatást segítő dolgozók	szóbeli konzultáció, elektronikus levelezés	folyamatos
igazgatóhelyettesek	igazgatóval, egymással	napi konzultáció, elektronikus levelezés	folyamatos
	kibővített vezetőség	kibővített vezetőségi értekezlet, elektronikus levelezés	legalább negyedévente, illetve esetileg
	munkaközösség-vezetők	konzultáció, elektronikus levelezés	legalább hetente, illetve esetileg
	pedagógusok	szóbeli konzultáció, nevelőtestületi értekezletek, elektronikus körlevelek	konzultáció esetileg, értekezlet az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerint, levelezés az események aktualitása szerint
munkaközösség-vezetők	munkaközösség tagjaival	konzultáció, elektronikus levelezés	legalább hetente, illetve esetileg
	pedagógusok	szóbeli konzultáció, nevelőtestületi	konzultáció esetileg, értekezlet az éves

		értekezletek, elektronikus körlevelek	munkaterv szerint, illetve szükség szerint, levelezés az események aktualitása szerint
nevelőtestület	pedagógusok, munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek, igazgató	szóbeli konzultáció, nevelőtestületi értekezletek, elektronikus körlevelek	konzultáció esetileg, értekezlet az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerint, levelezés az események aktualitása szerint
nevelést oktatást segítő alkalmazottak	pedagógusok, igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	szóbeli konzultáció, nevelőtestületi értekezletek, elektronikus körlevelek	konzultáció esetileg, értekezlet az éves munkaterv szerint, illetve szükség szerint, levelezés az események aktualitása szerint
Diákönkormányzat	Diákönkormányzatot segítő pedagógussal	DÖK gyűlés, iskolarádió, elektronikus levelezés	DÖK SZMSZ szerint
Szülői munkaközösség	szülői munkaközösség segítésével megbízott pedagógussal	szóban, írásban	esetileg, SZMK gyűlésen
szülők	osztályfőnökkel, szaktanárral, igazgatóval	fogadóórán, szülői értekezleten, lehetőleg előre egyeztetett időpontban	az éves munkaterv szerint illetve esetileg
tanulók	osztályfőnökkel, szaktanárral, igazgatóval	szóban, írásban, elektronikus levelezésen keresztül	esetileg, az igazgatóval előre egyeztetett időpontban, illetve a nevelők, nevelő-oktató munkát segítők utasítása, vagy az igazgató, igazgatóhelyettesek utasítása szerint

5.12. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel részletes kifejtésben

- **Az igazgatóság és a nevelőtestület**
  - A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott tanár vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatósági értekezletek,
- iskolavezetőségi értekezletek,
- tantestületi értekezletek,
- célfeladatok megbeszélései,
- rendkívüli értekezletek, megbeszélések
- Ezen fórumok időpontjai az iskolai munkatervben szerepelnek, ill. a havi ütemtervekben jelennek meg.
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesítheti a nevelőket.
-
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetés felé.
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
-
- A tanárok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban; egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük útján közölhetik az igazgatóval és az iskola vezetőségével.

- **A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás**

  - a diákönkormányzat - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt - a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét,
  - a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek m működését segítő tanár képviseli,
  - a diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelen lehetnek a nevelőtestület meghívott tagjai,
  - a nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

- **A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának formája**

  - A véleménynyilvánítók köre:
  - a tanulók egyénileg,
  - osztály közösségei vagy képviselői,
  - az iskola közössége vagy képviselői
  - az iskola diákkörének közössége
  -
  - A véleménynyilvánítás formái, helye:
  - személyes megbeszélés útján, négyszemközt,
  - az iskola valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain,
  - iskolai közgyűlésen,

- tantestületi értekezleten,
- diák-önkormányzati napon.

- **A nevelők és a tanulók**
  - Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról és rendkívüli eseményekről az igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott helyettese tájékoztatja a tanulókat a következő módokon:
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen évente legalább egy alkalommal;
  - rendkívüli közgyűlésen
  - a folyosói hirdetőtáblákon;
  - levélben
  - elektronikus felületeken (honlap, e-napló)
  - az osztályokban kihirdetett körözvényekben;
  - az osztályfőnökök útján, osztályfőnöki órákon.
  - A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
  - A tanulók kérdéseiket, véleményüket, panaszaikat, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, tanári testületével.

- A tanárok és a **szülők**
  - Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról a szülők az alábbi keretben kapnak tájékoztatást:
  - Az igazgató:
  - a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy
  - iskolai szülői értekezleten, illetve sürgős esetben rendkívüli ülésen
  - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül,
  - alkalmanként osztály-szülői értekezleten
  - rendkívüli eseményről levélben
  - Az osztályfőnök:
  - az osztályszülői értekezleten
  - írásbeli értesítésekkel konkrét esetekben.
  - A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak :
  - szülői értekezletek
  - fogadó órák
  - nyílt napok
  - írásbeli tájékoztatók az e-naplóban
  - esetenként levélben való megkeresés
  - A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a havi ütemterv tartalmazza.
  - A szülők kérdéseiket, véleményüket, panaszaikat, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, v. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval és a tanári testülettel.

2.16. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.

- **Az iskolavezetésnek álladó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:**
  - a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szigetszentmiklósi Tankerületének igazgatójával és munkatársaival, (2310, Szigetszentmiklós, ÁTI Sziget Ipari Park I. épület.)
  - a Szigetszentmiklósi Járási Kormányhivatallal, mint gyámügyekben, tankötelezettség teljesítésében illetékes hatósággal, (2310, Szigetszentmiklós, ÁTI Sziget Ipari Park I. épület.)
  - a Dunaharaszti Önkormányzat Képviselő-testületével, (Dunaharaszti, Fő út 152.)
  - a Dunaharaszti Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával, (Dunaharaszti, Fő út 152.)
  - a Humány Szolgáltató Intézménnyel, mint a működtető dologi kiadásokat kezelő költségvetési szervével (Dunaharaszti, Baktay tér 1.)
  - Oktatási Hivatal (1054 Budapest, Városház u. 7.)
  - KIR, KIFIR, KIR3 központokkal
  - a Pest Megye Önkormányzata Művelődési Osztályával (Budapest V. Városház u. 7)
  - Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztályával,
  - a helyi oktatási intézmények vezetőségével:
  - Dunaharaszti Hunyadi János Általános Iskola (Dunaharaszti, Fő u. 152.)
  - Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola (2330 Dunaharaszti, Eötvös u. 32.)
  - Dunaharaszti II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola (2330 Dunaharaszti, Rákóczi u. 28.)
  - Dunaharaszti Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.)
  - Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat (2330 Dunaharaszti, Andrássy u. 14.)
  - Dunaharaszti Nevelési Tanácsadó helyén felálló pedagógiai-szakmai szolgáltató Dunaharaszti telephelye
  - A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A gyermekjóléti szolgálattal az iskolában működő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Ebben a tekintetben közvetlenül az igazgató ellenőrzi őt.
  - Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:
- Az iskola mellett működő alapítvány kuratóriumával.
  - Az alapítvány neve: Pro Alma Mater Alapítvány
  - Székhelye Dunaharaszti, Baktay tér 1.
  - A Pro Alma Mater Alapítvány kezeli néhai Dr. Baktay Ervinné Aditi hagyatékának befektetett illetve lekötött részét, amelynek hozadékát illetve kamatait évenként a Baktay Ervin Gimnázium kulturális, közösségi életének támogatására fordítja.
  - A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: az iskola igazgatója.
  - Az iskola oktatási kísérleteit, fakultációit, intenzív képzési formáit támogató, segítő szervezetekkel, hatóságokkal:
  - az UNESCO ASP iskolahálózattal kapcsolatban a Magyar UNESCO Bizottsággal (Budapest, Nádor utca 32.), a környezetvédelmi nevelés terén Magyarország nemzeti parkjaival,
  - az iskola intenzív nyelvi képzése segítése érdekében a Dunaharaszti Német Ifjúsági Hagyományőrző Egyesülettel, a Dunaharaszti Fiatal Svábok Egyesületével, a Heimatland Harast Alapítvánnyal.

- Az iskola külkapcsolatait nem tekinti lezártnak, ezért az oktatás-nevelés sikerének érdekében, valamint a gazdálkodás javítása érdekében nyitott minden kapcsolatra intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

5.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, szakmai-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, egészségügyi nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos végzi.
A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. Amennyiben az iskolaorvos további egészségügyi szakrendelésre utalja a tanulót, és a tanuló nem jelentkezik az iskolaorvosnál a szakrendelés eredményével, úgy az iskolaorvos értesíti erről az iskola igazgatóját.

- Az iskola igazgatósága megbízási szerződést köt egy helybéli háziorvossal és az ő segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését. Az iskolaorvos mellett egy védőnőt számára is helyet biztosít az intézmény. A védőnőt a Humán Szolgáltató Intézmény (Dunaharaszti, Baktay tér 1.) alkalmazza.
- Az iskolában a Vöröskereszt feladatainak ellátását erre megbízott személy (pedagógus, pedagógiai asszisztens) végzi.
- A szociális problémák kezelését, a veszélyeztetett tanulók helyzetét gyermek és ifjúságvédelmi felelős, szociálpedagógus (pedagógiai asszisztens) követi figyelmemmel, ő kíséri figyelemmel a település jegyzője, az illetékes Kormányhivatal, illetve Gyermekjóléti és Családsegítő felé a megfelelő lépéseket.

6. Az iskola kialakult hagyományos rendezvényei

(Gólyanap, Diáknap, Baktay-nap, Projekt nap, Szalagavató, ballagás) a Pedagógiai Programban szerepelnek, az éves munkatervben meghatározva, hogy az adott iskolaévben melyek kapnak tanítás nélküli munkanapot, és melyeken van projektterv szerinti nevelés-oktatás. A rendezvény megbízott tanár-felelőssel működik.

6.1. Kulturális rendezvények:

-Advent, iskolai karácsony. November-december.
-Magyar kultúra napja. Január.
-Március vagy április a Baktay-nap, az intézmény legnagyobb közösséget megmozgató gálaműsora.
- Április hónapban rendezi az iskola a Költészet Napját, felelős szervezője a humán munkaközösség.
December – Iskola karácsony. Szervezője az éves munkatervben meghatározott osztály.
A kulturális rendezvények csak indokolt esetben köthetők tanítás nélküli munkanaphoz. Munkatervben rögzíteni kell helyüket és időpontjukat.

6.2. **Állami ünnepek rendezvényei**

Az iskola ünnepélyes keretek között köteles megemlékezni az állami ünnepekről osztálykeretben, vagy az iskolaközösség együtt.
Az állami ünnepek megemlékezése történhet az adott munkaszüneti napon a település hivatalos ünnepségén való részvétellel, vagy a munkaszüneti napot megelőzően az iskolában.
Iskolai ünnepélyt tartunk az alábbi állami ünnepek előtti utolsó tanítási napon. (Ezek az állami ünnepek egyben munkaszüneti napok.)
Október 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
Március 15. 1848/49-es forradalom és szabadságharc

A fenti ünnepi műsorokat a bejövő osztályok rendezik, adják elő.

Rövid emlékműsorral, iskolarádión keresztül, folyosói installációk készítésével és osztályfőnöki órákon emlékezünk meg
Október 6-án. (Nemzeti gyásznap, aradi vértanúk.)
Február 25-én (Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja.)
Április 16-án (A Holocaust áldozatainak emléknapja.)
Június 4-én (Trianon, a nemzeti összetartozás emléknapja)

6.3. **Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola zászlója:

- A zászló nemzeti színű, selyem, középen az iskola címerével, a zöld mezőben hímzett felirattal: *" A tüzet ne hagyjátok kihalni "*
A zászló másik oldalán középen a magyar állami címer van.
A zászlót a ballagó osztályok hagyományosan szalagfelkötéssel díszítik.
- A zászlót a gimnázium gondnoka őrzi.
- Iskolai ünnepélyeken a zászlóvivő tanulókat a felsőbb évfolyamosok közül az osztályfőnöki munkaközösség jelöli ki.

Az iskola címere:

Piros és kék színű vágott címerpajzs kék mezőben. UNESCO felirat, a piros mezőben nyitott könyv és folyót jelképező ábra látható. A felső részben Baktay Ervin, az alsó részben Gimnázium 1962 felirat. A feliratok fehérek.

A tanulók ünnepi viselete:

- lányoknak fekete szoknya vagy női nadrág, matróz blúz, iskolai kitűző
- fiúknak sötét öltöny, fehér ing, sötétkék nyakkendő és alkalmi cipő, iskolai kitűző
- köznapi viseletre iskolai egyenruha nincs.
Az ünnepi viselet hordása: iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, nyilvános alkalmakor.

Az iskolai évkönyv:

Az iskola Évkönyvét 1994-ig többéves periódussal jelentette meg, 1994-től minden évben.
Az Évkönyv megjelenési időpontja a Baktay-naphoz kötődik.
Az Évkönyv gondozását szerkesztőbizottság végzi, benne tanárok, tanulók, szülők írásai jelennek meg. Felépítése az Évkönyv általános hagyományok szerint: záró anyagát a tanári - tanulói névsorok képezik.
Az Évkönyv feletti védnökséget a Baktay Emlékbizottság látja el.
A Baktay emlékbizottság jelöli ki tanévenként az Évkönyv felelős szerkesztőjét, aki az iskola tanára.

Az iskola névadója emlékének ápolása*:*

A gimnázium 1973-ban vette fel Baktay Ervin nevét.
1974. január 26-án a nevelőtestület ünnepélyes határozatban nyilvánította ki, hogy ettől az időponttól kezdve minden évben Baktay-napot rendez.
A Baktay Emlékbizottság feladata a névadó emlékének ápolása és a Baktay-nap védnöksége.
A Baktay Emlékbizottság tagjai a mindenkori vezetőség, (igazgató, felelős igazgatóhelyettes) munkaközösség vezetők, A Baktay nap műsoráért felelős tanár / tanárok. A kiállítást szervező tanár, a DÖK kapcsolattartó tanár, Tolnai Zoltán, és Tolnainé Korcz Ilona, mint a Baktay és Aditi emlékek ápolói.
A Baktay-nap részei:

- színvonalas ünnepi előadás diákok és meghívott vendégek közreműködésével
- a Baktay-díjak ünnepélyes átadása

- A Baktay-díjak rendszere:

- Baktay Vándordíj - osztályok közötti éves pontverseny keretében a legtöbb pontot szerző osztály nyeri el.
- Minden évben a Baktay Emléknapon kerül kiosztásra a Baktay Emlékérem :

- egy érmet kap az a tanuló, aki a jelölt három tanuló közül példamutató munkája alapján a diákok és a tantestület legtöbb szavazatát kapja (1 tanári szavazat 10 diák szavazatnak felel meg) a gimnázium tanulói közül
- Minden évben az iskola minden osztályának egy-egy tanulója kap egy-egy Baktay-kisérmet. Az erre érdemes tanulót az osztályfőnök és a tanulók szavazatai alapján kell kiválasztani az előre javasolt három személy közül.

- Baktay Nagyérem kitüntetésben részesül a tantestület két tagja. Egy Nagy Érmet kap, a diákok közössége által javasolt kolléga és egy Nagyérmet kap az emlék Bizottság által javasolt kolléga.
- Külső személyek szintén részesíthetők Baktay Nagyérem kitüntetésben, ha az iskola, vagy a Baktay kultusz érdekében végzett munkájukkal kimagasló érdemeket szereztek.

7. Az iskolai Aditi könyvtár

Az iskolai könyvtárat nagylelkű támogatónk, Baktay Ervin özvegye után, az iránta érzett tisztelet jeléül hivatalosan megilleti a Baktay Ervin Gimnázium Aditi Könyvtára, röviden Aditi Könyvtár megnevezés.
Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtári alapdokumentumok intézkednek. A könyvtári alapdokumentumait összegyűjtött formában az 1. sz melléklete tartalmazza.

8. Az intézmény képzőművészeti kiállítási tevékenysége (Baktay Ervin Gimnázium Képzőművészeti Kiállítása)

Állandó rendezvényként az intézmény *"Baktay kortárs képzőművészeti galéria"* néven művészeti gyűjteményt alapított 1994 októberében. A galéria célja a vizuális nevelés segítése, a települési környezet esztétikai igényeihez szolgáltatás.
A galéria művészeti vezetője az ezzel megbízott tanár vagy külső szakértő.

9. Óvó, védő előírások, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9.1. Az Óvó, védő előírások

Az intézmény óvó, védő előírásait a munkavédelmi és e tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Ezeket a fenntartó évente felülvizsgálja, szükség szerint frissíti. A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat a gondnoki irodában található. A munkavédelmi és a tűzvédelmi oktatás, gyakorlat megtartásáról a gondnok az igazgatóval történt egyeztetés alapján gondoskodik, függetlenül attól, hogy a gondnok az intézmény technikai dolgozói állományába tartozik-e vagy sem.
A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást a tanulók felé az osztályfőnökök az első tanítási napon teszik meg, erről az érintett tanulók aláírását begyűjtik.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,

- rendkívüli események után,
- a tanév végén (a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét).

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, tanórai vagy iskolán kívüli program előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.
f) A tanulóknak átadott balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

9.2. **Teendők rendkívüli események esetén**

- Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tanulót, tanárt ért támadás, fenyegetés, veszélyeztetés
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- tanulót társa(i) vagy pedagógus(ok) által ért sérelem.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- továbbiakban felelős vezetők a helyettesítés rendje szerint.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- az intézmény fenntartóját, működtetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia és név szerinti jelenlét ellenőrzést tartania.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

10. Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról

A pedagógiai program az intézmény szakmai munkájának legfontosabb alapdokumentuma. A pedagógiai program két fő részből áll. Egyik a nevelési terv, másik a helyi tanterv. A pedagógiai program nyilvános. Elektronikus úton hozzáférhetővé kell tenni olyan webtárhelyen, amely az intézmény honlapjáról elérhető. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézmény igazgatója hagyja jóvá. A fenntartó és a működtető egyetértése csak akkor szükséges, ha a pedagógiai program a jogszabályban előírtakhoz képest többletköltséget ró valamelyikükre.
Az iskola honlapjának címe www.baktayg.hu . Mindenkor elérhető.

11. A szülői szervezet véleményezési jogköre és annak gyakorlása

Az SZMSZ a jogszabályban foglaltak szerint a szülői szervezetet véleményezési joggal ruházza fel az alábbiak szerint.
A Szülői munkaközösség (SZMK) jogosult véleményezni elfogadás vagy módosítás esetén az intézmény házirendjét és SZMSZ-ét. A véleményezést az erre a célra összehívott szülői munkaközösségi értekezlet/gyűlés teszi meg az általa elfogadott módon.
Kisebb, jogszabálymódosításból fakadó, vagy formai jellegű változások esetén elégséges a szülői szervezet mindenkori elnökének tájékoztatása és jóváhagyása. Amennyiben az SZMK elnöke ezt aggályosnak tartja, bármikor kérheti a szülői munkaközösségi értekezlet/gyűlés összehívását. Ennek az intézmény működési rendje szerint térítésmentesen biztosít helyet és infrastruktúrát.

12. A tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. §§ az alábbiak szerint tartalmazza részletesen.
53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.
Ilyenkor az igazgató igazolható módon (tértivevény, e-mail olvasási igazolás) értesíti az érintetteket és törvényes képviselőiket az egyeztető eljárás helyéről és idejéről. Az egyeztető eljáráson az érintett feleket külön-külön célszerű meghallgatni, motivációjukról pontos képet nyerni. Az egyeztető eljárás végén az igazgató kompetenciája eldönteni, hogy folytatandó-e a fegyelmi eljárás. Irreleváns az egyeztető tárgyalás jogszabályból fakadó jogkövetkezménnyel járó fegyelmi vétség esetén. (Pl. a tanuló nem rendelkezik igazolással mulasztásairól, és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 15 órát. A házirend értelmében ez nevelőtestületi fegyelmi fokozattal büntetendő.)
(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás

folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) 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.
(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint 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.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
(6) 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.
57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, 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.
(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.
61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12.1. **Az oktatásügyi közvetítő eljárás**

62. § (1) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
(2) Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
(3) A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.
(4) Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
(5) Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

(6) A közvetítő nem járhat el, ha
a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.
(7) Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.
(8) A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.
(9) Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

(10) Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként
a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
b) az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
g) a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását
írásban kell rögzíteni.
(11) A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.
(12) A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.
(13) Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.
(14) Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor
a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
d) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
d) megállapodás született.

13. Az elektronikus úton előállított iskolai dokumentumok kezelése

Elektronikus úton előállított dokumentum az e-napló, illetve az elektronikus formában létező pedagógiai program helyi tanterv része.

13.1. Az e-napló kezelése

Az e-naplót a pedagógiai igazgatóhelyettes segítségével valamennyi pedagógus kezeli. Az év végi osztályzatok lezárása után a dokumentum nem módosítható. Egy példányban ki kell nyomtatni, majd az osztályfőnök hitelesíti aláírásával és az iskola körpecsétjével. Ez után –lehetőleg bekötött formában- az iskola irattárában kell elhelyezni, a korábbi napló nyomtatványokkal azonos módon kezelni.

13.2. A helyi tanterv

A helyi tanterv a pedagógiai program része. Különösen nagy terjedelme miatt kinyomtatni felesleges és pazarló. Ezért elektronikus formában és módon, az adatvédelmi- és iratkezelési szabályzatnak megfelelően tároljuk, kezeljük. Ez az alapja a honlapról elérhető nyilvános helyi tantervnek.

13.3. Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az iskolában a tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni.
Az iskolában tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.
A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem késztethető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.
A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

14. Az egyenlő bánásmód követelményének biztosítása

A fenntartó irányítás, illetőleg az iskolai hatáskörbe hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenekfelett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.
A semmiség megállapítását felülbírálati, illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.
A semmiség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmiségi ok.

15. A nyilvánosság biztosítása

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosság az elektronikus úton történő elérhetőséget jelenti.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

16. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az iskolai tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia felhasználásával való takarékosságért
- a fogyóeszköz felhasználással való takarékosságért

Biztonsági zárral kell gondoskodni a következő helyiségek vagyonbiztonságáról:
- informatika szaktantermek
- irattár.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadás, diák önkormányzati egyetértés esetén lehetséges.
2. A hatályba lépés időpontja: 2022. szeptember 1.
3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
4. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.
5. A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Dunaharaszti, 2022. augusztus 31.

Török Major Menta
DÖK elnök

Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Dunaharaszti, 2022.augusztus 31.

SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot - annak módosításait – az intézmény nevelőtestülete a 2022. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta.

.....	.....
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag.
.....	.....
intézményvezető	Tankerület vezetője

1. számú melléklet A Baktay Ervin Gimnázium Aditi Könyvtárának belső szabályzatai

16.1. **Könyvtári működési szabályzat**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak, az iskola helyi pedagógiai programjának, a Nemzeti alaptantervnek megfeleltetett dokumentum.

A könyvtár elnevezése: Baktay Ervin Gimnázium Aditi Könyvtára
Címe: 2330 Dunaharaszti Baktay tér 1.
Telefon:
24-370-324

A könyvtár létesítésének időpontja: az 1.sz. leltárkönyv nyitódátuma: 1974. IX. 15.
A könyvtár körbélyegzőjének felirata: Baktay Ervin Gimnázium könyvtár, középen a magyar címer, alatta Dunaharaszti
Az iskolai könyvtár fenntartója :
Dunaharaszti Önkormányzat 2330 Dunaharaszti, Fő u. 152.
A könyvtár működtetője, fejlesztője az iskola költségvetése keretében a Baktay Ervin Gimnázium
A könyvtár használóinak köre:
- az iskola tanulói
- az iskola alkalmazottai: pedagógusai, dolgozói

A könyvtár elhelyezése:
- az iskolában a földszinten
- alapterülete:
- helyiségei: galériás könyvtárterem, előtér, iroda, kiskönyvtár-UNESCO szoba

Személyi feltételek:
- munkatársak: könyvtárostanár,végzettsége: egyetem
- könyvtáros asszisztens,végzettsége: középiskola, középfokú könyvtárosi szakképesítés

A könyvtár alapfeladatai:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörével igazodik a NAT követelményrendszeréhez, a helyi pedagógiai programhoz, szolgáltatásaival biztosítja a:
- tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári- tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai, szolgáltatásai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet alapján:
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- kölcsönzés
- helyben olvasás
- tájékoztatás

- csoportos használat:

könyvtárt igénylő szakórák: a tárgyat tanító tanár vezetésével, a könyvtárostanár segítségével;

és könyvtárhasználati órák keretében, ez utóbbiakat a könyvtárostanár tartja az informatika órák meghatározott idejében.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek:
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát a jelen szabályzat 1.sz melléklete tartalmazza.

A gyarapítás:
- A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- A vásárlás jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel, valamint a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel történhet.
- Az ajándékozás a könyvtári költségvetéstől független. A könyvtár kaphat ajándékot magánszemélytől, intézménytől és egyesületektől.
- A csere alapja lehet fölöspéldány , az iskola saját kiadványa.

Számlanyilvántartás:
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni a címleltárkönyvbe és a számítógépes nyilvántartásba.

A nyomtatott dokumentumokat és a nemhagyományos dokumentumokat külön -külön leltárkönyvbe írjuk.
Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár csak átmeneti időtartamra szerez be.
A tartós tankönyvekről összesített nyilvántartást vezetünk.
Állományapasztás: a gyarapítás mellett az állomány tervszerű apasztása növeli a könyvtár információs értékét, ezért az
- elavult dokumentumokat,

- fölöspéldányokat
- természetes úton elhasználódott dokumentumokat
- olvasónál maradt példányokat
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült példányokat
az állományból selejtezni, a nyilvántartásokból a vonatkozó rendeletek szerint törölni kell.
Nem selejtezhetőek a muzeális értékű ill. dedikált dokumentumok.
A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok az olvasó által pótolandók elsősorban azonos dokumentummal, vagy az elveszett dokumentummal közel egyező témájú, napi értékben megegyező árú dokumentummal.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A könyvtári állomány védelme:
- a könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtárostanár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki sem vásárolhat.
- a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
A letétbe adott állományrészekért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.
A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a portán helyezendők el, felvételük csak a kulcskiadási füzetben aláírással ellátott bejegyzés után lehetséges. Tanuló a könyvtár kulcsait tanár jelenléte nélkül nem veheti fel.

A könyvtárostanár betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtári helyiségekben a tűzrendészti szabályokat be kell tartani, dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Távozáskor a helyiségeket áramtalanítani kell. Mindegyik teremben a tűzrendészetileg előírt számú kézi tűzoltókészüléket jól elérhető helyen kell elhelyezni. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat el kell különíteni.

Az állományvédelem nyilvántartásai

- kölcsönzési füzetek, osztályonként; a tanárok számára munkaközösségenként
-a számítógépes feldolgozottság megfelelő szintje után elektronikus módon

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után lehet.

Tanuló egyszerre hat könyvet kölcsönözhet. Egyéb dokumentumot tanuló nem kölcsönözhet. A kölcsönzési határidő két hét, amely indokolt esetben meghosszabbítható. A szaktanárok számára nincs mennyiségi, időbeli és típus szerinti limit.

Az elveszett vagy erősen rongált dokumentumot köteles a kölcsönző egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását és ezt kiegészíti a raktári jelzet megállapítása.

A bibliográfiai leírás mindig az érvényes magyar szabványok alapján történik. A számítógépes feltárás meglétekor az iskolai könyvtár lezárhatja a hagyományos katalógusépítést és számítógépes adatbevitellel folytathatja feltáró munkáját. Az adatokat rögzítő hagyományos vagy elektronikus katalóguscédulának tartalmaznia kell: a raktári jelzetet,a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, tárgyszavakat.

A könyvtári állomány feltárásának alapdokumentumai:
MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

Így működik az iskolai könyvtár/Dán Krisztina, Dragon Katalin, Homor Tivadar.-Bp.Fővárosi Pedagógiai Intézet.1998.-171 p.

A katalógusok szerkesztése: útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára/Rácz Ágnes.- Bp.:OPKM.Könyvért,1987.-100 p.

Könyvtári raktározási táblázatok/szerk. és összeáll. Rónai Tamás, szerk. Varga Ildikó.-Bp. Múzsák:OSZK KMK. 1989.-140 p.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát és az Internet-teremben a világháló használatát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói számára.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan (beleértve az Internet használatot is, amíg az az iskola számára a Sulinet keretében ingyenes).

A könyvtár munkarendje:

hétfő	9:00 - 15:00
kedd	10:00 - 14:00
szerda	10:00 - 14:00
csütörtök	10:00 - 15:00
péntek	10:00 - 13:00

A könyvtárhasználat rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

16.2. **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, használatára az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói jogosultak. A beiratkozás ingyenes és önkéntes.

2. A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. Kivételt képeznek az előre tervezett és szervezett foglalkozások.

3. A kölcsönzési idő két hét, indokolt esetben meghosszabbítható.

4. Tanuló csak a tanév szorgalmi időszakában kölcsönözhet, az utolsó tanítási héten minden könyvtári könyvet vissza kell hozni. Nyári szünetre a tanulónál iskolai könyvtári dokumentum nem maradhat, kivételt képeznek az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók: a több éven keresztül használandó tankönyveket (atlaszokat, példatárakat) akkor kell visszaadni, amikor befejezték az adott tankönyv használatát az osztályukban.
5. Elveszett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles pótolni, elsősorban azonos dokumentummal, vagy az elveszett dokumentummal közel egyező témájú, napi értékben megegyező árú dokumentummal.
6. Az állomány meghatározott egységei: a kézikönyvtár, a DVD- és videótár, a CD-ROM- és zenei CD-gyűjtemény, az időszaki kiadványok és az Olvasótermi, nem kölcsönözhető feliratú bélyegzővel ellátott dokumentumok csak helyben használhatók, illetve egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre pedagógusoknak kölcsönözhetők
7. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
8. Az informatika tanmenetben tervezett könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtárostanár, a könyvtár dokumentumaira épített tantárgyi könyvtári órákat a szaktanár tartja a könyvtárban a könyvtárostanár közreműködésével.
9. A könyvtár munkahely. Használata megkívánja a fegyelmezett kulturált magatartást. A könyvtárban hangoskodni, enni-inni, mások munkáját bármi módon zavarni tilos!

16.3. **A Baktay Ervin Gimnázium Aditi Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

A Baktay Ervin Gimnázium 4, 5(nyelvi előkészítő)és 6 évfolyamos gimnáziumi osztályokkal rendelkező középiskola.
Az iskola helyi pedagógiai koncepciója:
A Baktay Ervin Gimnázium a klasszikus morális értékrend megtartásával dolgozik.

Az emberiség elfogadott etikai értékeit továbbadja az általa nevelt ifjúságnak, ezek betartását megköveteli. Hazafiságra és az egyetemes európai humanizmus értékeinek tiszteletére tanít. Az emberiség kulturális és tudományos felhalmozott ismeretanyagát tervezetten átadja a tanulóknak. A múlt értékei mellett biztosítja a legkorszerűbb, tudomány által igazolt ismereteket. Hangsúlyozottan foglalkozik a felsőoktatásban való továbbtanulás előkészítésével, megalapozza az ehhez szükséges tudást, előkészít a felvételi vizsgákra, tanulási technikákat ad át.
Tantárgyi és általános nevelési programja az alábbi értékrend mentén működik:
- Az erkölcsi értékek ismerete és megtartása
- A természettel, társadalommal, technikai fejlődéssel kapcsolatos tudásanyag megismerése iránti igény
- Az egyén sokoldalúsága és személyiségének gazdagítása: kialakított életcél, tartalmas jövőkép, önismeret és akarat, önnevelés, önfegyelem, pozitív érzelemgazdagság, létkérdések iránti empátia, felelősségtudat, önállóság- A hazafiság és az egyetemes európai humanizmus értékeinek ismerete
- A család tisztelete
- A kulturális értékek, hagyományok, a világörökség ismerete, tiszteletben tartása, nyitottság és tárgyismeret
- A kis- és nagyközösségekbe beilleszkedés, az együttműködés technikái, közösségi szolidaritás
- A szabadság tisztelete
- Az épített és természeti környezet (világörökség) értékeinek tisztelete
- Az egészségmegőrzés, az egészséges életmód elfogadása és technikáinak megélése
- A demokrácia alapelvei és az etikus tolerancia jegyében munkálkodás
- Jogérzékenység kialakítása
- Munkaerőpiaci nyitottság és alkalmazkodás képessége, munkaszeretet

Az iskola célrendszere:
Az intézmény egészében Dunaharaszti középiskolás korosztályát kívánja érettségi vizsgához juttatni és felkészíteni a felsőoktatási felvételre, valamint az optimális munkavállalásra. A beiskolázási körzet településeit ugyanebben a szolgáltatásban részesíti.
Összintézményi cél tanulóink számára a tartalmas diákélet feltételeinek biztosítása a tanórán kívüli foglalkozások olyan kínálatának kialakítása, melyek elsősorban a tehetségek kibontakoztatását, a versenyszellem erősítését szolgálják.
Cél az idegen nyelvek minél magasabb szinten való megtanítása, ehhez kapcsolódva a nemzetközi kapcsolatrendszerünkben minél több tanuló utaztatása és az UNESCO iskolarendszerben aktív részvétel.
Az informatikai oktatás terén a naprakész követést tűztük ki célul, valamint minden tanulónk számára a teljes tanulmányi időszak alatti számítástechnikai foglalkozások biztosítását.
A fent megfogalmazott pedagógiai koncepció, tantárgyi és általános nevelési program valamint célkitűzések megvalósításához elengedhetetlenül szükséges az iskolai könyvtár, internet-terem, egyszóval iskolai forrásközpont tervszerű és rendszeres fejlesztése.
Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez Jelen állapot: Az iskolai könyvtár állománya 2012 szeptemberében közel 17000 kötet szépirodalmi és szakkönyv, valamint 2000 tankönyv illetve az oktatást közvetlenül segítő hagyományos dokumentum, ún. alternatív tankönyv. Nem hagyományos információhordozó állományunkban a videókazetták száma 6oo fölött van, audiókazetta ill. zenei-CD és CD-ROM állományunk 200 fölötti. Állományunk feltárása a Szikla integrált könyvtárkezelői program segítségével folyamatban van.

A rendszeres és folyamatos fejlesztés szempontjai a fent felsorolt programpontok és értékrend sorrendjében:

Gyűjteni kell:

Kézikönyvtári állományba - A kézikönyvtári állományt állandóan bővíteni kell az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó általános és szak lexikonokkal, általános és szakenciklopédiákkal, adattárakkal. - Fontos, hogy az általános tájékoztatáshoz az adattárak, információhordozók nem hagyományos dokumentumon is elérhetők legyenek, a lexikonok, enciklopédiák elektronikus változatát is be kell szerezni. Ismeretközlő irodalom állományrészbe
- Kívánatos a filozófiai alapművek beszerzése, minden jelentős gondolkodótól. Jelentősen bővíteni kell a pszichológiai állományrészt. Az UNESCO Világörökségeit bemutató hagyományos és nem hagyományos dokumentumokat folyamatosan be kell szerezni..
- Az állami és családi ünnepek méltó megünnepléséhez segítséget nyújtó munkákat, minden fajta ismerethordozón - Az iskolában tanított idegen nyelvek modern egy- és kétnyelvű szótárait (elektronikus változatban is) .A nyelvi érettségire és az állami nyelvvizsgákra felkészítő műveket. A tanított idegen nyelveken író klasszikusok műveit- lehetőség szerint. Fontos a hangzó anyagok (kazetta, CD-ROM, DVD) gyűjtése is.
- Teljességgel gyűjteni kell a NAT műveltségterületeihez, az alapvizsgához, az érettségi vizsgához kapcsolódó alap- és középszintű irodalmat, összefoglaló jellegű műveket, adattárakat, szaklexikonokat, enciklopédiákat, korosztályhoz szóló tudományos műveket, atlaszokat, lehetőség szerint alternatív tankönyveket
- A tehetséggondozáshoz szaktanári igény szerint videófilmeket, CD-ket, CD-ROM-okat, DVD-ket
- A pályaválasztást segítő hagyományos és nem hagyományos hordozón megjelenő adattárakat, jogi műveket.
- Igény szerint a szaktanári naprakész felkészültséghez nélkülözhetetlen szakirodalmat.
- Az időszaki kiadványok közül 3-4 napilap, tantárgyaknak megfeleltetett irodalmi, tudományos és ifjúsági folyóiratok legalább egy példányban (természettudományi, környezetvédelmi témájúak két pld-ban.)
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROM, DVD) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féleségek
Az iskolai könyvtár mindenkori feladata a lakóhellyel kapcsolatos bármilyen adathordozón megjelenő dokumentumok gyűjtése.
Az iskolával és névadónkkal, Baktay Ervinnel kapcsolatos bárhol, bármilyen hordozón megjelenő dokumentumokat folyamatosan gyűjteni kell és különgyűjteményben kell megőrizni.
Szépirodalmi állományrészbe
- Teljességgel gyűjteni kell az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervben meghatározott:
-antológiákat - házi- és ajánlott olvasmányokat – magyar és világirodalmi klasszikusok teljes életműveit - népköltészeti irodalmat - nemzeti antológiákat - a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat, illeszkedő kortárs alkotók műveit.
Pedagógiai gyűjteménybe
- Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

Könyvtári szakirodalomként
Gyűjteni kell:
- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozódási segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- a könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtárhasználattan módszertani segédleteit
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- módszertani folyóiratokat

A hivatali segédkönyvtár dokumentumait: az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket a titkárság ill. a gazdasági iroda kezeli.

Kéziratok:

Az iskola tanulóinak és tanárainak értékes pályázati műveit, szakdolgozatait a könyvtár különgyűjteményben őrzi.
Tartós tankönyvek:
Az iskola beszerzi a tartós tankönyveket (ezek nem azonosak az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveivel.) A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba, az 50000-es kezdetű „brosúra" leltárkönyvbe kerülnek beírásra.
Mivel a nagytömegű, az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok közt szétosztott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is.
A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, így nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.
Így ezekbe, a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző , azonosító szám, csak az iskola bélyegzője, amelyen a tanuló neve, osztálya és az adott tanév szerepel.
Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyveit – a gyors elhasználódás miatt csak ideiglenes, táblázatos„brosúra" nyilvántartásba vesszük, és évenként 25 %-os amortizációval számolunk.

A tervszerű állománygyarapítás mellett a tervszerű apasztás is fontos, hogy a könyvtár használói mindenkor a megfelelő és legújabb információhoz jussanak. A tartalmilag elavult természet- és társadalomtudományi műveket ki kell vonni a könyvtár állományából. Hasonlóképpen a fizikailag elavult, elhasználódott dokumentumokat is.
Az iskolai forrásközpont feladata, hogy gyűjtőköri szempontjai szerint folyamatosan fejlessze állományát és bocsássa azt a tanulók és szaktanárok ill. az iskola dolgozói rendelkezésére.

Az információkhoz való hozzáférést a dokumentumok beszerzése és megőrzése mellett a megfelelő infrastruktúra biztosításával kell lehetővé tenni.
Mindehhez szükséges a forrásközpont infrastuktúrájának állandó fejlesztése: (számítógépes helyi hálózat, kapcsolódás a világhálóhoz, megfelelő eszközök a nem hagyományos dokumentumok használatához: TV, videó-,DVD-lejátszó, CD-lejátszó, kazettás magnetofon, multimédiás számítógép(ek), projektor, nyomtató, fénymásoló az olvasóteremben .

16.4. **Katalógus-szerkesztési szabályzat**

Katalógusain keresztül az iskolai könyvtár az állományába felvett dokumentumokat rendszerezi, feltárja és általuk az olvasók, használók rendelkezésére bocsájtja.

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer.
A művek tartalmi és formai feltárása a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével történik.
A cédulakatalógusunkat 2012-ben lezártuk, nem fejlesztjük tovább.

A SZIKLA program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére, és a Baktay Ervin Gimnázium könyvtára katalógusának online elérésére.
Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján történik:
A bibliográfiai leírás szabványai:
MSZ 3424/1-1978 Bibliográfiai leírás. Könyvek
MSZ 3424/2-1982 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok
MSZ 3424/3-1979 Bibliográfiai leírás. Szabadalmi dokumentumok
MSZ 3424/4-1984 Bibliográfiai leírás. Szabványosítási dokumentumok
MSZ 3424/5-1979 Bibliográfiai leírás. Szakfordítások
MSZ 3424/6-1983 Bibliográfiai leírás. Disszertációk és szakdolgozatok
MSZ 3424/7-1984 Bibliográfiai leírás. Kották
MSZ 3424/8-1985 Bibliográfiai leírás. Kutatási és fejlesztési jelentések
MSZ 3424/9-1988 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok
MSZ 3424/10-1992 Bibliográfiai leírás. Videó-dokumentumok
MSZ 3424/12-1992 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványokban részdokumentumok
Besorolási szabványok
MSZ 3440/1-1983 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom-meghatározások
MSZ 3440/2-1979 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek neve
MSZ 3440/3-1983 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve
MSZ 3440/4-1986 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek
MSZ 3440/5-1979 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek
Tételszerkesztési szabványok
MSZ 3423/1-1983 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
Általános előírások
MSZ 3423/2-1984 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
Könyvek
MSZ 3423/3-1986 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése.
Időszaki kiadványok
Katalógus-szerkesztési szabványok

MSZ 3493:1982 A bibliográfiai tételek besorolási szabályai
MSZ 3401:1981 A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai
Transzliterálási(átírási) szabványok
MSZ 3394:1988 A cirill betűk transzliterációja latin betűkre
ISO DIS 843 A görög betűk transzliterációja latin betűkre
A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: SZIKLA integrált könyvtári rendszer. A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.
Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.
A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik
A SZIKLA program segítségével a dokumentum-leíró rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe.
Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint.
A katalógusok gondozása folyamatos, az észlelt hibákat azonnal javítani kell.

16.5. Tankönyvtári szabályzat

A Baktay Ervin Gimnázium a jogszabályokban meghatározott jogosultság alapján tanulóinak az alábbi rend alapján biztosítja a tankönyveket: „

A **tankönyv**eket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.” (20/2012 EMMI rend. 163.§ (5)) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e).
„Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.” (2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7. § (4))
A tanuló jogai és kötelességei

- megőrzés, rendeltetésszerű használat
- az elhasználódás mértéke (tényleges használatra vonatkozóan !!!) és a kártérítés évenkénti 25 %-os amortizációval számolva
- vásárlási lehetőség: a tankönyveket a tankönyvtárból nem lehet megvásárolni
- visszaadni a tankönyveket: a tanév végén, az utolsó tanítási héten kell, ill. abban az esetben, ha még nem fejezték be az adott tankönyvet, a következő tanévben, amikor a végére jutottak. A több tanévben használatos atlaszokat, példatárakat akkor kell visszaadni, amikor befejezték az adott tantárgy tanulását.

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített, ideiglenes könyvtári állományba kerülnek, nyilvántartásuk módjáról, megőrzési idejükről a könyvtári szmsz rendelkezik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét

képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, ezeket a szaktanárok névre szóló kölcsönzéssel veszik át a tanév elején. Ha a kölcsönző szaktanár kilép az iskolából, a tankönyveket vissza kell adnia.
A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

- A tanév elején, a tankönyvosztáskor veszik át a kezdő évfolyam tanulói a könyveket, a felsőbb évfolyamosok az első tanítási napokban, meghatározott beosztás szerint.
Tanév végén, az utolsó tanítási héten, rendben adják vissza a tankönyveket, kivételt képeznek a több évre kölcsönözhető atlaszok, példatárak, ill. az érettségizők, ők a szóbeli napjáig készülhetnek a tankönyvekből, akkor kötelesek visszaadni.

-A tankönyvfelelős és a könyvtárostanár közti folyamatos adatcsere
- a megrendelendő könyvek adataira
- a támogatott tanulók részére rendelt könyvekre (név, osztály, tankönyv lebontásban)
- a tankönyvtár állományában lévő tankönyvekre kötelezően vonatkozik.

16.6. **Könyvtár-pedagógiai program**

A könyvtár adatai
Az oktatási intézmény: Baktay Ervin Gimnázium
2330 Dunaharaszti Baktay tér 2.

A könyvtár neve: Baktay Ervin Gimnázium **Aditi Könyvtára**
Telefonszám: 06-24-370-324
A könyvtár használói: az iskola tanulói, tanárai és dolgozói.
Számukra a könyvtár használata ingyenes.

A Baktay Ervin Gimnázium könyvtára az intézmény szerves része, könyvtár-pedagógiai programja az iskola Helyi Pedagógiai Programja által meghatározott, az iskola nevelési és oktatási céljait szolgálja.
Alapvető célunk, hogy megfeleljünk mai, tudásalapú társadalmunk elvárásainak és fölkészítsük tanulóinkat az önálló ismeretszerzésre és korunk információáradatában való eligazodásra.
Az iskolai könyvtár az intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne: a tanulók önálló ismeretszerzési ismereteinek, gyakorlatának tere, valamint segíti a tanulók kulturált szabadidős tevékenységeit. Ennek érdekében a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók olvasóvá, önálló információszerzővé, könyvtárhasználóvá nevelését. Az oktatási tevékenység mellett igény szerint szakköröknek, tanítás utáni foglalkozásoknak lehet a helyszíne.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához szükséges szervezeti egység amely, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja, valamint, **az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordinálja.** (20/2012. EMMI rend. 163.§ (1)

A könyvtárpedagógiai program megvalósulását foglalkozások tartása teszi lehetővé:
könyvtár-pedagógiai programja szerinti **tanórai (szaktanárok által tartott, a könyvtárhasználatát igénylő, és a könyvtárostanár által tartott, könyvtárhasználati órák, az informatika tantárgyi órák meghatározott idejében)** (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)c)
az Nkt. 4.§ 5 pontja1 szerinti **egyéb foglalkozások** tartása (20/2012. EMMI rend. 166.§ (2)a)

A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét **könyvtár-pedagógiai program** alapján végzi" (20/2012. EMMI rend.165. § (4), mely természetesen a nemzeti alaptanterv és a választott kerettantervek alapján készül, és szerves részét képezi az iskola helyi pedagógiai programjának

Az iskolai könyvtár **gyűjteny**ét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti. (20/2012. EMMI rend.167.§ (1)).
A könyvtárhasználati ismertek tanításának fejlesztési követelményei **az informatika** tantervben szerepelnek, de a kapcsolódási pontokban megjelölt területeken a többi tantárgynál is megjelennek:
Hetedik-nyolcadik évfolyamon:
A könyvtári informatika fejlesztési területen az egyre tudatosabb könyvtárhasználóvá nevelés a kiemelt cél. Ehhez járul hozzá az információs problémamegoldás alapvető lépéseinek ismerete, az egyes eszközök, módszerek tanári támogatással történő alkalmazása, továbbá az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használata. Az önálló forráskiválasztást és -használatot,

a döntések meghozását támogatja, hogy a tanulók megismerik az egyes könyvtártípusok és szolgáltatásaik jellemzőit, különbségeit, a nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, tájékoztató eszközök széles tárházát, azok információs értékét.
A különböző tantárgyi gyűjtőmunkákhoz, projektmunkákhoz kapcsolódó támogatásban, értékelésben hangsúlyos szerepet kapnak az etikai és jogi vonatkozások, a forrásjegyzék készítése és a hivatkozások.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	**6. Könyvtári informatika**	**Órakeret:** **7. évf. 2 óra** **8. évf. 6 óra**
Előzetes tudás	Az iskolai könyvtár önálló használata a raktári rend ismeretében. Közkönyvtári tapasztalatok. Könyvtári katalógusok irányított használata. Az önálló műre való hivatkozás alapjainak ismerete.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Az iskolai és lakóhelyi könyvtár alapszolgáltatásainak és a különböző információforrásoknak önálló, alkotó és etikus felhasználása egyszerű tanulmányi feladatok egyéni és csoportos megoldása során.	

Ismeretek/fejlesztési követelmények	**Kapcsolódási pontok**
Könyvtártípusok, funkcionális terek Tájékozódás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Az összes könyvtártípus jellemzőinek megismerése, összehasonlítása. A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése. Nagyobb könyvtárak funkcionális tereinek megismerése. Önálló eligazodás a települési közkönyvtárban. A gyermekkönyvtár (-részleg) önálló használata. Könyvtárlátogatás.	*Magyar nyelv és irodalom*: könyvtárhasználat.
Könyvtári szolgáltatások Könyvtári szolgáltatások irányított alkalmazása a tanulásban és a tájékozódásban. A kézikönyvtár önálló használata.	
Információkeresés Hatékony, céltudatos információszerzés. Keresett téma kifejezése tárgyszóval. Összetett keresőkérdés megfogalmazása.	*Technika, életvitel és gyakorlat*: a tevékenység információforrásainak használata: a tevékenységhez kapcsolódó információszükséglet behatárolása és a

Megadott szempontok szerint való keresés az iskolai és a lakóhelyi elektronikus könyvtári katalógusban. Konkrét feladathoz való irányított forráskeresés katalógus és bibliográfia segítségével. A forráskeresés és -feldolgozás lépéseinek tudatosítása, irányított alkalmazása.	tevékenységhez, a probléma megoldásához szükséges komplex tájékozódás. *Fizika; kémia; biológia-egészségtan:* Információk keresése, könyvtár-, folyóirat- és internethasználat, adatbázisok, szimulációk használata. Természettudományi témájú ismeretterjesztő források önálló keresése, követése, értelmezése, az ismeretszerzés eredményeinek bemutatása. *Magyar nyelv és irodalom:* Írás, szövegalkotás: rövidebb beszámolók anyagának összegyűjtése, rendezése különböző nyomtatott (lexikonok, kézikönyvek) és elektronikus forrásokból. Az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek alkalmazása. Internetes enciklopédiák és keresőprogramok használata. *Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:* önálló információgyűjtés adott témához különböző médiumokból. *Földrajz*: tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról - információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal (tények, adatok, menetrendek, hírek, idegenforgalmi ajánlatok).
Dokumentumtípusok, kézikönyvek Nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, közhasznú információforrások és ismeretterjesztő művek típusainak ismerete. Közhasznú adatbázisok használata.	*Matematika:* ismerethordozók használata - könyvek (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények, táblázatok, képletgyűjtemények). *Magyar nyelv és irodalom*: az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek alkalmazása: segédkönyvek, szótárak, lexikonok, helyesírási kézikönyvek használata, ismeretlen kifejezések jelentésének megkeresése egynyelvű szótárakban. Anyanyelvi kultúra, ismeretek az anyanyelvről. *Biológia-egészségtan*: az élővilág rendszerezésében érvényesülő szempontok bemutatása határozókönyvek alapján.

Forráskiválasztás A feladatnak megfelelő forrástípus önálló kiválasztása. Információforrások hitelességének vizsgálata, szelektálása. Többféle forrásra épülő tematikus gyűjtőmunka.	*Technika, életvitel és gyakorlat*: a tevékenység információforrásainak használata. A tevékenységekhez szükséges információk kiválasztása és alkalmazása. A különböző eredetű információk szűrése, értékelése, összekapcsolása, érvényességük kiterjesztése. *Magyar nyelv és irodalom:* az információ kritikus befogadásának megalapozása (azonos témáról különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése tanári irányítással, csoportosan). *Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:* a források megbízhatósága.
Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése. Idézés jelölése. A szerzői jogi vonatkozások megértése. Forrásjegyzék összeállítása.	*Magyar nyelv és irodalom:* források megjelölése.
Kulcsfogalmak/ fogalmak	Nemzeti könyvtár, szakkönyvtár, elektronikus könyvtár, kézikönyv, szaklexikon, szakkönyv, napilap, folyóirat, bibliográfia, linkgyűjtemény, keresőkérdés, tárgyszó, szerzői jog, információs érték, felhasznált irodalomjegyzék.

A fejlesztés várt eredményei a két évfolyamos ciklus végén	*A tanuló a könyvtári informatika témakör végére* a könyvtár és az internet szolgáltatásait igénybe véve képes önállóan releváns forrásokat találni konkrét tantárgyi feladataihoz; a választott forrásokat képes alkotóan és etikusan felhasználni a feladatmegoldásban; képes alkalmazni a más tárgyakban tanultakat (pl. informatikai eszközök használata, szövegalkotás); egyszerű témában képes az információs problémamegoldás folyamatát önállóan végrehajtani.

A könyvtárhasználati ismertek tanításának fejlesztési követelményei **az informatika** tantervben szerepelnek, de a kapcsolódási pontokban megjelölt területeken a többi tantárgynál is megjelennek:

A 7-12. és a 9-12, valamint 9-13 évfolyamos gimnáziumi tanulók számára a 9-10. évfolyamon:

A *könyvtárhasználat* oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapokban az információk elérésével, kritikus

szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan és komplexen gondolkodjon a folyamatról és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értéke megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulókban a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz kapcsolódóan is az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtári informatika témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy keretében megvalósuló, erre a tudására épülő gyakorlati feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások, és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló, modern technikai lehetőségek.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	**6. Könyvtári informatika**	Órakeret 9.(hatoszt) 4 9(nyelvi) 8ó 9(négyo)4 ó 10(hato)4 ó 10(nyelvi)2 10(négyo) 4
Előzetes tudás	Katalógus önálló használata. A települési könyvtár önálló használata. Önálló kézikönyvhasználat. A felhasznált irodalomjegyzék összeállítása segítséggel.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A könyvtári rendszer szolgáltatásai és a különböző információforrások önálló felhasználása tanulmányi és egyéb feladatokhoz.	

Ismeretek/fejlesztési követelmények	**Kapcsolódási pontok**
Könyvtártípusok, információs intézmények A könyvtári rendszer szerepének, lehetőségeinek megismerése. A települési közkönyvtár önálló használata. Könyvtárlátogatás.	*Magyar nyelv és irodalom*: a tanulási képesség fejlesztése, kulturált könyvtárhasználat.
Könyvtári szolgáltatások A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban. A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése.	*Magyar nyelv és irodalom*: könyvtárhasználat.

Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való önálló használata. Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat.	*Ének-zene*: a könyvtár és az internet felhasználása.
Információkeresés A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága. Információkeresési stratégiák ismerete. Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből. Releváns információk kiválasztása hagyományos és elektronikus információhordozókból. Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával.	*Magyar nyelv és irodalom*: a könyvtári információkeresés. Az internetes adatgyűjtés technikái, linkek használata. Adatkeresés, anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével; egynyelvű szótárak, értelmező szótárak; szelekció, értékelés, elrendezés. *Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek*: ismeretszerzés szaktudományi munkákból. *Fizika; kémia; biológia-egészségtan:* az ismeretszerzés folyamatának és eredményének kritikus értékelése. A problémamegoldásra irányuló, hatékony információkeresés. *Vizuális kultúra*: tájékozódás valamely Európán kívüli kultúra művészetéről a történelmi, kultúrtörténeti összefüggések figyelembevételével.

	Ének-zene: zenei dokumentumok gyűjtése. *Technika, életvitel és gyakorlat:* a személyes pályatervnek, elképzeléseknek, szükségleteknek megfelelő információszerzés.
Dokumentumtípusok, kézikönyvek A hiteles forrás jellemzőinek ismerete. Forrástípusok rendszerezése információs értékük szerint. A talált információk kritikus értékelése. Időszaki kiadványok önálló használata. Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok. Az egyes tudományterületek alapvető segédkönyvtípusainak ismerete, önálló használata.	*Matematika:* ismerethordozók használata. Könyvek (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények, táblázatok, képletgyűjtemények). *Magyar nyelv és irodalom*: segédkönyvek, kézikönyvek, szótárak, lexikonok használata, ismeretlen kifejezések jelentésének önálló megkeresése egynyelvű szótárakban. Az elektronikus tömegkommunikáció és az irodalom kölcsönhatásának új jelenségei. *Földrajz:* tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról. Információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal: időjárási helyzetkép,

	útvonaltervező, valutaváltó. *Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek*: történelmi, társadalomtudományi, filozófiai és etikai kézikönyvek, atlaszok, lexikonok. *Vizuális kultúra*: a tömegkommunikáció formái, a tömegkommunikációt és a mediatizált nyilvánosságot jellemző tények, modellek. Az audiovizuális szövegek, műsorok előállítását, nyelvi jellemzőit, közvetítését és értelmezését leíró fontosabb fogalmak és alapvető összefüggések.

Forráskiválasztás Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információs értékének figyelembe vételével.	*Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:* kérdések megfogalmazása a szerző esetleges elfogultságaira, tájékozottságára, rejtett szándékaira, stb. vonatkozóan. Az adott téma tanulmányozásához leginkább megfelelő térkép kiválasztása. Különböző szövegek, hanganyagok, filmek, stb. vizsgálata a történelmi hitelesség szempontjából. *Magyar nyelv és irodalom*: verbális és nem verbális (hangzó, képi és digitális) információk gyűjtése, szelekciója, rendszerezése, kritikája és felhasználása. *Vizuális kultúra:* információforrások szűrésének szempontjai.
Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése folyóiratcikkekről. Az interneten megjelent források hivatkozási technikájának megismerése, segítséggel való alkalmazása. Hivatkozásjegyzék, irodalomjegyzék készítése.	*Magyar nyelv és irodalom:* a források megjelölése, az idézés formai és etikai szabályai, jegyzetek készítése, netikett.

Kulcsfogalmak/ fogalmak	Könyvtári rendszer, múzeum, levéltár, információkeresési stratégia, rejtett bibliográfia, relevancia, kritikus forráshasználat, hivatkozás, plágium, hitelesség, önművelés, egész életen át tartó tanulás.

A fejlesztés várt eredményei a két évfolyamos ciklus végén	*A tanuló a könyvtári informatika témakör végére* legyen képes bármely, a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani; legyen tisztában saját információkeresési stratégiáival, tudja azokat tudatosan alkalmazni, legyen képes azt értékelni, tudatosan fejleszteni.

A könyvtár-pedagógiai célok megvalósításához a Könyvtárostanárok Egyesülete (KTE) nyújt szakmai támogatást. Az egyesület tevékenységéről részletesebben http://www.ktep.hu/

A Baktay Ervin Gimnázium könyvtár-pedagógiai programját szerkesztette: Tolnainé Korcz Ilona könyvtárostanár

17. Második számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Baktay Ervin Gimnázium az Ön és gyermeke személyes adatait – 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 Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak betartásával – gyermeke tanulói jogviszonyának fennállása alatt és azt követően az alábbiak szerint használja fel:

17.1. Adatkezelő adatai, elérhetősége

Megnevezése: Baktay Ervin Gimnázium
Székhelye: 2330 Dunaharaszti Baktay tér 1.
Elektronikus levélcím: igazgato@baktayg.hu
Telefon: 06-24/370-324

17.2. Adatvédelmi tisztviselő

név: Pál Anita
Cím: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A.
Elektronikus levélcím: anita.pal@kk.gov.hu

17.3. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja

	kezelt adatok köre	jogalap, cél	érintett
1.	a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, b) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok ba) felvételivel kapcsolatos adatok, bb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, bc) tanulói jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, bd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, be) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, bf) a tanulóbalesetre vonatkozó adatok, bg) a tanuló oktatási azonosító száma, bh) mérési azonosító, bi) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, bj) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, bk) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, bl) a tanuló diákigazolványának sorszáma,	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján , A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 41. § (4) bekezdés a), d)-h) pontok *cél*: köznevelési feladatok ellátása az Nkt-ban előírtak szerint	tanuló

	bm) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, bn) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, bo) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, bp) az országos mérés-értékelés adatai, c) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a 7-12. évfolyamok számára szervezett határon túli kiránduláson. d) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.		
2.	a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) tartalmazza a tanuló a) mérési azonosítóját, b) születési év és hónapot, c) nemét, d) decimális életkorát, e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatát, f) évfolyamát, g) az iskola feladatellátási helyét, h) a fizikai fittségi mérés eredményeit.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 44/B. § (2) bekezdés *cél:* köznevelési feladatok ellátása az Nkt-ban előírtak szerint; a tanulók fizikai állapotának és edzettségének a mérése	tanuló
3.	a beírási napló tartalmazza a) beírási naplóbeli sorszámát, b) anyja születéskori nevét, c) felvételének időpontját, d) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, e) állampolgárságát, f) reggeli ügyeletre, étkezésre vonatkozó igényét, g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették, h) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat, i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait, j) a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI r) 95. § (5) és (9) bekezdés *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló

	felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.		
4.	a bizonyítvány tartalmazza: a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, b) a tanuló törzslapjának számát, c) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát, d) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, e) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését, f) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését, g) a szükséges záradékot, h) a nevelőtestület határozatát.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján , EMMI r. 96. § (3) bekezdés *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló
5.	az egyéni törzslap tartalmazza: a) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, b) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát, c) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot, d) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését, e) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését, f) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat, g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat, h) a nevelőtestület határozatát, i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat. k) ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján , EMMI r. 99. § (3), (4) és (7) bekezdés *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló

	kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A törzslap külíve tartalmazza a) az osztály megnevezését, b) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével.		
6.	az osztálynapló értékelő része tartalmazza: a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét, b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát, c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján , az EMMI r. 101. § (6) bekezdés, *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló, szülő
7.	Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát, b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését, c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, d) a félévi osztályzatokat, e) a mulasztások igazolását.	*jogalap:* GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont, EMMI r.100. § (3) bekezdés, *cél:* jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése	tanuló
8.	csoportnapló tartalmazza: a) a csoport megnevezését, b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását, c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait, d) a tanuló értékelését.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 102. § (3) bekezdés, *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló
9.	egyéb foglalkozási napló:	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1)	tanuló, szülő

	a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, b) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét, c) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját, d) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását	bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 103. § (3) bekezdés, *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	
10.	tanulmányok alatti vizsgákról szóló jegyzőkönyv: a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll, b) a vizsgatárgy megnevezését, c) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, d) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását, e) a végleges osztályzatot.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 104. § (3) bekezdés, *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló
11.	végzett tanulók nyilvántartása: a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét, c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 106. § (3) bekezdés, *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló
12.	a törzslap, érettségi bizonyítvány tartalmazza a) a vizsgázó természetes személyazonosító adatait, b) annak az iskolának a nevét, amelyben a középiskolában folytatott tanulmányait befejezte, a befejezés tanévének feltüntetésével, c) a vizsgatárgyakat, azok értékelését és minősítését a szükséges záradékokkal, d) a vizsga nyelvét (ha az nem a magyar nyelv), e) a vizsgaeredményt tartalmazó bizonyítvány vagy tanúsítvány sorszámát, f) a borító tartalmazza a a vizsgabizottsághoz beosztott vizsgázók törzslapjainak számát.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 47. § (3), (4) bekezdések, 50. § (1) bekezdés *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	tanuló
13.	osztályozó ív tartalmazza a) a vizsgázók nevét, b) törzslapjának számát,	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, az érettségi vizsga	tanuló

	c) vizsgatárgyanként, azon belül vizsgarészenként a vizsgázó teljesítményének értékelését és minősítését.	vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 49. § (1) bekezdés *cél*: jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése	
14.	szakértői vélemény	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, *cél*: a tanuló részére megfelelő fejlesztés biztosítása	tanuló, szülő
15.	8. osztályig a tanuló neve, vallási, társadalmi meggyőződése, osztálya megnevezése	*jogalap*: EMMI r. 182/A. § (8) bekezdés és a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont, *cél*: hit- és erkölcstan oktatás megszervezése	tanuló
16.	a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges személyes adatok	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (9) bekezdés *cél*: kedvezmény igénybevételének biztosítása	tanuló, szülő
17.	a tanuló szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (4) bekezdés b) pont, *cél*: jogszabályi kötelezettség teljesítése, szülő elérhetőségének biztosítása	szülő, törvényes képviselő
18.	a tanuló szülője, törvényes képviselője elektronikus levélcíme	*jogalap*: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása, *cél*: szülő elérhetőségének biztosítása	szülő, törvényes képviselő
19.	a szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozó adat	*jogalap*: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása, *cél*: a köznevelési intézmény tudja, hogy a tanulónak ki a szülői felügyeleti jog gyakorlására jogosult képviselője, akivel a tanuló fejlődésével, teljesítményével, stb. kapcsolatos adatokat	szülő, törvényes képviselő

		közölheti, akivel kapcsolatot tart	
20.	harmadik személy neve, telefonszáma	*jogalap*: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása, *cél*: a kiskorú kinek a felügyeletével távozhat a köznevelési intézményből a szülő / törvényes képviselő rendelkezése alapján	harmadik személy, aki a tanulót hazaviheti a köznevelési intézményből
21.	fénykép- és videofelvétel készítése az iskolai rendezvényeken, a felvételek közzététele az iskola http://www.baktayg.hu/ honlapján és https://www.facebook.com/baktayg/ közösségi oldalán.	jogalap: GDPR 6.cikk (1) bekezdés a) pont, cél: intézmény életének, tevékenységének megörökítése, népszerűsítése	tanuló
22.	adatkezelő kamerákat helyezett ki az alábbi helyszínekre: tanári szoba, főbejárat, hátsó bejárat, biciklitároló Az adatkezelésről az intézmény bejáratánál külön adatkezelési tájékoztató került elhelyezésre.	*jogalap:* GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont alapján a köznevelési intézmény és a tanulók, foglalkoztatottak jogos érdeke. Az adatkezelő kameránként hatásvizsgálatot készített, melyben indokolja az adatkezelés szükségességét, és azt, hogy az adatkezelés céljának megvalósulása érdekében a személyiségi jogokat a szükséges mértékben, arányosan korlátozza. *cél:* az épület és az épületben elhelyezett vagyontárgyak védelme, valamint a tanulók és az intézmény foglalkoztatottjainak vagyonbiztonsága	tanuló, szülő
23.	Oktatási Hivatal által biztosított felvételi adatlapon, tanulói adatlapon megadott személyes adatok: név, születési hely, idő, anyja neve, lakóhely, OM azonosító, általános iskolai tanulmányi eredmények, központi írásbeli vizsga és szóbeli vizsga eredményei.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI 27. § (1),(2) és (5) bekezdés *cél*: felvételi eljárás lefolytatása középfokú iskolába	tanuló
24.	tanulóról kép- és hang valós idejű közvetítése / kép-és hangfelvétel	*jogalap:* GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont,	tanuló

		cél: tantermen kívüli digitális oktatás megvalósítása érdekében fénykép, élő vagy rögzített képmás- és hangfelvétel azon tantárgyak digitális oktatása során készülhet, ahol a) a pedagógus élő videóban oktatja a tanulót vagy b) a számonkérés során kifejezetten meg kell a pedagógusnak győződnie arról, hogy a tanuló teljesítette az adott feladatot. Az5a) pont szerinti esetben felvétel nem készül a tanóráról, viszont élő video közvetítés zajlik a tanulók és a pedagógus között. A b) esetben a tanuló a számonkérés részeként készít magáról hang- és képfelvételt.	
25.	a) tanuló testhőmérséklete b) tanév kezdetét megelőző két héten belüli vagy év közbeni külföldi tartózkodás ténye c) külföldi tartózkodás esetén rendelkezik-e 2 db negatív eredményű COVID-19 teszttel	*jogalap:* GDPR 9. cikk i) pont, *cél:* COVID-19 járványügyi készültség idején annak ellenőrzése, hogy az intézmény területére belépő tanulónak a Nemzeti Népegészségügyi Központ által megjelölt 37,3 °C feletti testhőmérséklete van-e, továbbá tartózkodott-e olyan országban, ahonnan visszatérve karanténban tartózkodási kötelezettség áll fenn	tanuló

17.4. Adattovábbítás

	továbbított adat	jogalap, cél	adattovábbítás címzettje
1.	8. osztályig név, osztály	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 182/B. § (1) bekezdés, *cél*: hit-és erkölcstan oktatás megszervezése	egyházi jogi személy meghatalmazott képviselője részére
2.	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pont, *cél*: a tanuló tartózkodásának megállapítása, a tanuló a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
3.	a tanuló, szülő iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nkt. 41. § (7) bekezdés b) pont, *cél*: felvétel, átvétel jogszabályi kötelezettségének teljesítése	az érintett iskolához
4.	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nkt. 41. § (7) bekezdés c) pont, *cél*: a tanuló egészségi állapotának	az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

	telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok	megállapítása céljából	
5.	tanuló neve, tanulóbaleset adatai	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 169. § (2) bekezdés, *cél*: jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítése	oktatásért felelős minisztérium, szülő, fenntartó
6.	a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (7) bekezdés d) pont, *cél*: a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
7.	az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (7) bekezdés e) pont, *cél*: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához	a fenntartó részére,
8.	a) a tanuló neve, b) a tanuló oktatási azonosító száma, c) a tanuló törvényes képviselőjének neve, d) a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme, e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója, f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése, g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe, h) a tanuló nemzetiségének megjelölése, amennyiben a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló jogszabályban meghatározott	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 93/E. § (5) bekezdés, *cél*: a személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli (Nktv. 93/E. § (7) bekezdés)	a KELLO Könyvtárellátó Non-profit Kft. részére kerülnek továbbításra a személyes adatok

	nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.		
9.	sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (8) bekezdés a) pont, *cél*: megfelelő fejlesztés, ellátás biztosításához	a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
10.	magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (8) bekezdés c) pont, *cél*: jogszabályon alapuló tájékoztatási kötelezettség teljesítése céljából	az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
11.	Oktatási Hivatal által biztosított felvételi adatlap, tanulói adatlap	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI 37. § (1) és (2) bekezdés, *cél*: felvételi eljárás lefolytatása középfokú iskolába	középfokú iskolába és a középfokú intézmények felvételi információ rendszerébe (a továbbiakban: KIFIR). A KIFIR rendszert az Oktatási Hivatal üzemelteti.
12.	tanuló oktatási azonosítója, családi és utóneve, születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, a tanuló képzésének munkarendje, a jogviszonyt igazoló intézmény neve, települése, azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található, a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül, a tanuló oktatási azonosító számát, a tanuló oktatásának munkarendjét	*jogalap:* GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 41. § (8) bekezdés d) pont, 46. § (13), (14) és (20) bekezdés, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 6. § (1) bekezdés és a 4. melléklete, az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló 2014. évi LXXXIII. törvény 16. § (2) bekezdés a) és b) pont *cél:* a diákigazolvány igénylése	Oktatási Hivatal által üzemeltetett köznevelési információ rendszerbe (a továbbiakban: KIR)
13.	a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett	*jogalap:* GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, EMMI r. 95. § (5) és (6) bekezdés	szakértői bizottsági feladatokat ellátó intézmény részére

	felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját	*cél:*jogszabályi kötelezettség teljesítése, a szakértői felülvizsgálat elvégzése érdekében	
14.	tanuló a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát, c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést, e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, g) nevelés-oktatásának helyét, h) évfolyamát, i) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és külhoni magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a 7-12. évfolyamok számára szervezett szabályozott határon túli kiránduláson, j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, k) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 6. § (1) bekezdés és 1. melléklet. *cél*: jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.	Oktatási Hivatal (tanulói nyilvántartás)

	jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.		
15.	külföldi tanulmányútra irányuló csoportos pályázat esetén a tanulmányutak nyilvántartásába az alábbi tanulói adatok kerülnek továbbításra: a) a tanuló neve, b) a tanuló oktatási azonosító száma, c) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítója, d) az, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, e) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozat, f) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlás, g) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet neve, h) az utasbiztosítás szerződésszáma, i) a támogatói szerződés száma.	*jogalap*: GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont alapján, Nktv. 44/C. § (2) bekezdés *cél*: központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése (Nktv. 44/C. § (1) bekezdés)	Tempus Közalapítvány

17.5. Az adatkezelés időtartama

Az Nktv. 41. § (10) bekezdés és a 44/B. § (3) bekezdés alapján a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tíz évig.
Az Nkt. 23. § (8) bekezdés alapján, ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola tizenöt napon belül törli a nyilvántartásából.

Az intézmény az általa készített fénykép- és videofelvételeket 50 évig őrzi meg, az iskolai élet dokumentálásának érdekében, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek.

A kamerafelvételeket 20 napig őrzi meg az intézmény.

A tantermen kívüli digitális oktatás során készül kép-és hangfelvételeket a 2020/21-es tanév végéig őrzi meg az intézmény, azt követően törlésre kerül.

A járványügyi készültség ideje alatt mért testhőmérséklet adatai nem kerülnek tárolásra. A külföldi tartózkodás tényére vonatkozó adatok, valamint COVID-19 teszt eredményére vonatkozó adatok a járványügyi készültség, valamint elrendelt veszélyhelyzet időtartama alatt kerülnek megőrzésre.

17.6. **Az adatokhoz való hozzáférés**

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (a továbbiakban: KRÉTA) elektronikusan kerül vezetésre az ellenőrző, az osztálynapló, a csoportnapló és egyéb foglalkozási napló. A KRÉTA felületen tárolt személyes adatokhoz az intézményvezető, a felület „adminisztrátor"-i jogosultsággal rendelkező munkatársa, az osztályfőnök, a csoportot vezető pedagógus fér hozzá, továbbá a szülő a saját gyermeke adataihoz, valamint a tanuló a saját adataihoz. A személyes adatok adatbiztonságáról és elektronikus védelméről, informatikai biztonságáról a KRÉTA felületet üzemeltető eKRÉTA Informatikai Zrt. (székhely: 2030 Érd, Retyezáti utca 48.) gondoskodik. A KRÉTA felületről kinyomtatott papír alapú dokumentumok adatbiztonságáról az intézményvezető gondoskodik megfelelő szervezési és technikai intézkedésekkel.

Az egyéb tanügyi nyomtatványokhoz az intézményvezető, osztályfőnök, összeolvasást végző pedagógusok, valamint kérésre a tanuló szülője, törvényes képviselője fér hozzá. Az egyéb tanügyi nyomtatványokat a köznevelési intézmények kezelik papír alapon. A papír alapú dokumentumok adatbiztonságáról az intézményvezető gondoskodik megfelelő szervezési intézkedésekkel.
A KRÉTA rendszer elektronikus úton automatikusan továbbítja a köznevelési információs rendszerbe (a továbbiakban: KIR) a keresztül a 17.4.15. pontban nevesített személyes adatokat. A KIR rendszert az Oktatási Hivatal üzemelteti, így az Oktatási Hivatal munkatársai férnek hozzá elektronikus úton.
Oktatási Hivatal:

Székhely:	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím:	1363 Budapest, Pf. 19.
Elektronikus levélcím:	info@oh.gov.hu
Központi telefonszám:	(36-1) 374-2100
Központi fax szám:	(36-1) 374-2499
Honlap:	www.oktatas.hu

A 17.3.2. pont szerinti Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

Az egyházi jogi személy a 17.4.1. pont szerinti adatokat ismeri meg. A továbbított adatok védelméért, biztonságáért az egyházi jogi személy felel.

A 17.4.11. pont szerinti adatokhoz a köznevelési intézmény érintett munkatársai, valamint a KIFIR rendszert működtető Oktatási Hivatal munkatársai férnek hozzá. A továbbított adatok védelméért, biztonságáért a szükséges szervezési, technikai intézkedéseket az Oktatási Hivatal teszi meg.

A Nktv. 44/C. § (1) bekezdése alapján a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (tanulmányutak nyilvántartása). A Tempus Közalapítvány a 17.4.15. pont szerinti adatokat kezeli.
A 17.4.15. a)–d) pontjában meghatározott adatokat a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja az Nktv. 44/C. § (3) bekezdése alapján.

A tanulóbaleset adataihoz a szülő, az intézményvezető, a köznevelési intézmény feladatellátással érintett munkatársa, az oktatási minisztérium feladatellátással érintett munkatársa, súlyos

tanulóbaleset esetén a fentieken túl a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója és a feladatellátással érintett munkatársa férnek hozzá. A baleseti jegyzőkönyvet az oktatásért felelős minisztérium által biztosított elektronikus felületen kell felvenni. Az elektronikusan tárolt adatok biztonságával kapcsolatos feladatokat a minisztérium látja el.

A 17.4. pontban szereplő összes adattovábbítás címzettjének a feladatellátással érintett munkatársa hozzáfér a 17.4. pontban ismertetett személyes adatokhoz. Az adattovábbítás címzettjeinek feladata és felelőssége a személyes adatok védelme és biztonsága érdekében a szükséges szervezési, technikai intézkedések megtétele.

A digitális oktatás során közvetített élő kép- és hanghoz, valamint a rögzített kép-és hangfelvételhez a tantárgyat oktató pedagógus és az intézményvezető fér hozzá. A digitális oktatás során az intézmény az alábbi digitális platformokat használja: Microsoft Teams. A felület adatkezelési tájékoztatója a https://privacy.microsoft.com/hu-hu/privacystatement linken érhető el.

A tanuló egészségügyi adatához (testhőmérséklet), valamint a külföldön tartózkodásra vonatkozó adatokhoz az osztályfőnök és az intézményvezető férnek hozzá.

A szülők, törvényes képviselők nevét és aláírását az osztály többi tanulóinak szülői, törvényes képviselői megismerik az adatkezelési tájékoztató megismeréséről szóló nyilatkozat aláírása során.

17.7. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett joga

A GDPR 13. cikk (2) bekezdés alapján:

17.7.1. A tájékoztatás kéréséhez való jog: Az érintett személy az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az adatkezelőtől arról, hogy a) mely személyes adatait, b) milyen jogalapon, c) milyen adatkezelési cél teljesítése érdekében, d) milyen forrásból, e) mennyi ideig kezeli, f) kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait. Az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül, az általa megadott elérhetőségen teljesíteni kell.

A helyesbítéshez való jog: Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy az adatkezelő módosítsa a rá vonatkozó pontatlan személyes adatát, kérheti a hiányos személyes adatok kiegészítését.

17.7.2. A törléshez való jog: Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti a személyes adatainak a törlését, kivéve, ha az adatkezelés közérdekből valósul meg, jogszabályon alapul, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez vagy véleménynyilvánítás szabadságához, tájékozódáshoz való jog gyakorlásához szükséges.

17.7.3. Adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog: Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, b) az érintett vitatja az adatok pontosságát, c) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának a korlátozását, d) az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igényei érvényesítéséhez, előterjesztéséhez vagy védelméhez. Az adatkezelés korlátozása az a) pontban foglalt esetben arra az időtartamra szól, amíg az adatkezelő megállapítja, hogy az adatkezelés jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A b)-d) pontban foglalt esetben a korlátozás a kérelemben foglaltak szerinti ellenőrzés lefolytatásáig tart.

17.7.4. A tiltakozáshoz való jog: Az érintett az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az adatkezelő személyes adatot közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, közvetlen üzletszerzés érdekében vagy tudományos, történelmi kutatás és statisztikai célból kezelné.

17.8. **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlása**

Az érintett az adatkezeléssel kapcsolatos jogainak a gyakorlása iránti kérelmet az intézményvezetőnél személyesen, az adatkezelő székhelyén, postai úton vagy elektronikusan az 17.1. pontban megadott elektronikus levélcímen kérheti.

A intézmény igazgatója a kérelmet 25 napon belül megvizsgálja, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogai megsértése esetén bírósághoz fordulhat vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság:
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c,
Telefon: +36 (1) 391-1400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
web oldala: https://www.naih.hu

A jogérvényesítés módjára az Infotv. 22-23. §-a, valamint az 52-58. §-a vonatkozik.

17.9. **Az irattárazás szabályai**

Az iskola irattára az épület „Irattár” nevű földszinti helyiségében található. Itt kell tárolni a papír alapú tanügyi dokumentumokat (osztálynapló, törzslap, beírási napló, érettségi vizsgák törzslapjai, szakmai vizsgák törzslapjai), hivatalos levelezés nyilvántartó-ikató könyvét, korábbi munkaügyi és gazdálkodási iratokat. Ide kerülnek az elektronikus adathordozón tárolt dokumentumok is. Egy év időtartamra az érettségi vizsgák dolgozatait, feladatlapjait.

Az irattár használatát évenkénti rendezés könnyíti. Iratjegyzéket a hely szűkössége miatt nem tudunk használni.

A személyi anyagokat, munkaügyi iratokat az intézmény 109-es számú helyiségében kell tárolni. Ez egyben munkaidőben az intézmény munkaügyi és gazdasági ügyviteli tevékenységével megbízott adminisztratív dolgozó tartózkodási és feladatellátási helye.

Az irattárba az intézményvezető, az általa megbízott személy és az adatkezelésre jogosult titkárságvezető léphet be. A 109-es helyiség zárható szekrényiben levő személyi anyagokhoz az intézményvezető, az általa megbízott személy, az intézmény munkaügyi és gazdasági ügyviteli tevékenységével megbízott adminisztratív dolgozója, a titkárságvezető férhet hozzá.

Az irattár kulcsa az iskolatitkárság lemezszekrényében van elhelyezve. Tűzvédelmi okokból pótkulcs van a portán, amit csak a jogosultak, illetve a hatóságok felszólítására lehet kiadni. A személyügyi anyagokhoz hozzáférést biztosító helyiség- és szekrénykulcs az igazgatói iroda lemezszekrényében van. Tűzvédelmi okokból pótkulcs a portán, amit csak a jogosultak illetve a hatóságok felszólítására lehet kiadni.

Az iratok őrzési idejét a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete az alábbiak szerint határozza meg.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés: nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek: nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy: 50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem: 10 év
5. Fenntartói irányítás: 10 év
6. Szakmai ellenőrzés: 10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek: 10 év
8. Belső szabályzatok: 10 év
9. Polgári védelem 10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év
11. Panaszügyek: 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások: 10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók: nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel: 20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek: 5 év
16. Naplók: 5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5 év
18. Pedagógiai szakszolgálat: 5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése: 5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások: 5 év
21. Gyakorlati képzés szervezése: 5 év
22. Vizsgajegyzőkönyvek: 5 év
23. Tantárgyfelosztás: 5 év
24. Gyermek- és ifjúságvédelem: 3 év
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai: 1 év
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga: 1 év
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum: 5 év

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek: határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás: 50 év
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés: 10 év
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok: 5 év
32. A tanműhely üzemeltetése: 5 év
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak: 5 év
34. Szakértői bizottság szakértői véleménye: 20 év
35. Költségvetési támogatási dokumentumok: 5 év

18. Hármas számú melléklet

Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat évente frissítjük. Azok az alapszabályok elfogadása után külön mellékletként, dolgozókra vetítve kerülnek az SZMSZ-be. Mivel az SZMSZ elfogadásával egyidejűleg zajlik az oktatás átszervezése, a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő dolgozók feladatai folyamatosan átalakulnak.