

BGSZC

**Budai Gimnázium és
Szakgimnázium**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2025.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma	5
1.1. Az SZMSZ célja	5
1.2. Az SZMSZ tartalma	5
2. Jogszabályi háttér	5
2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:	5
2.2. Alkalmazott rövidítések	6
3. Az SZMSZ hatálya	6
3.1. Személyi hatálya	6
3.2. Területi hatálya	6
3.3. Időbeni hatálya	6
II. AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
c. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	7
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata	8
a. Vezetők, vezetőség	8
1.1. Az intézmény vezetője	9
1.2. Az iskolai vezetés	10
1.2.1. Igazgatóhelyettesek	10
1.3. Az intézményt irányító szervezetek	10
b. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai	12
c. Pedagógusok közösségei	12
1. A nevelőtestület	12
2. A szakmai munkaközösség	14
3. Az osztályfőnök	15
4. Az iskola pedagógusai	16
d. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:	16
e. A tanulók közösségei: a diákönkormányzat	18
f. Szülői szervezetek: A szülői munkaközösség	19
g. Szülői képviselő	19
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	20
2.1. A nevelő munkát segítő belső iskolai közösségek	20
a. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
b. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	20
c. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
d. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	21
e. A vezetők és a szülői képviselő közötti kapcsolattartás formája	21
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
3.1. Alkalmazottak közössége	21
3.2. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	21
3.3. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek	21
3.4. Az iskola információs rendszere	22
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
4.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja	22
4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22
IV. A MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE	23
1. Az iskola munkarendje	23
	2

BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium – Szervezeti és Működési Szabályzat

1.1. A tanév rendje	23
1.2. Az intézményre vonatkozó szabályok	23
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	25
3.1. Szervezeti formák	25
3.1.5. Diákkörök	26
3.1.6. Korrepetálás	26
3.1.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	26
3.1.8. Tanítási órán kívüli foglalkozások	26
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27
5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	27
5.2. Az ellenőrzés módszerei	28
5.3. Az ellenőrzés összegzése	28
5.4. Pedagógus teljesítményértékelés	28
6. A fegyelmi eljárás szabályai	29
7. Az iskolai könyvtár	31
7.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai	31
7.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása	31
7.3. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	31
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás	31
8.1. Az iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	32
8.2. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje	32
9. Intézményi védő, óvó előírások	32
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
9.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén	32
9.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	33
9.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	33
9.5. Balesetmentes használhatóság	33
9.6. A kártérítés	34
9.7. Dohányzás	34
10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat	34
11. Egyéb kérdések	34
11.1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	34
11.2. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei	34
11.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	34
11.4. Többletfeladat elszámolása	34
11.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok	35
11.7. Iratkezelés	35
11.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	35
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	35
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	36
1. A SZMSZ hatálybalépése	36
2. A SZMSZ felülvizsgálata	36
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	37
MELLÉKLETEK	38
1. számú melléklet: Munkaköri leírások	38

2.	szerű melléklet: Adatkezelési szabályzat	46
3.	szerű melléklet: A BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	71
	3.1.sz. melléklet - Gyűjtőkori szabályzat	88
	3.2.sz. melléklet -Könyvtárhasználati szabályzat	91
	3.3 sz. melléklet - A katalógus szerkesztési szabályzata	92
	3.4.sz. melléklet - Tankönyvtári szabályzat	93

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1), (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium

1126 Budapest, Márvány utca 32.

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

A BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium SZMSZ-e a Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ-ével együtt érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok- és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

2.1. A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2019.évi LXXX törvény a szakképzésről,
- 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 1990. évi törvény az illetékekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről,
- A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Budapesti Gazdasági és Szakképzési Centrum Alapító Okirata

2.2. Alkalmazott rövidítések

- EMMI rendelet Nemzeti Erőforrás Minisztérium rendelete
- Nkt Nemzeti Köznevelési törvény
- SZMSZ Szervezeti és Működési szabályzat
- Mt Munka Törvénykönyve
- DMST Diákönkormányzatot segítő tanár
- DÖK Diákönkormányzat választott képviselői
- IT Iskolatanács

3. Az SZMSZ hatálya

3.1. Személyi hatálya

Az SZMSZ előírásait, - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normákat - be kell tartania az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatottjának, illetve munkavállalójának, valamint mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, szolgáltatásait igénybe veszik (tanulók és szüleik, vendégek).

3.2. Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

3.3. Időbeni hatálya

Az SZMSZ a fenntartó, működtető jóváhagyásával válik hatályossá 2025. szeptember 1-jétől, és a következő módosítás végrehajtásáig marad érvényben.

II. Az intézményi alapadatok

Fenntartó és működtető:

Kulturális és Innovációs Minisztérium - Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Székhely: 1074 Budapest, Dohány u 65.

Intézményi azonosítók

Név:	BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium
Székhely:	1126 Budapest, Márvány utca 32.
Telephely: (szakgimnázium)	1091 Budapest, Ifjú munkás utca 31.
OM szám:	203061/027

Az intézmény tevékenységei

a. Alaptevékenységei

Szakágazati besorolása

- Általános középfokú oktatás

Alap szakfeladata

- Nappali rendszerű gimnáziumi, szakgimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam + Színész I. (3/15.) és Színész II. képzés (1/13., 2/14.)

További szakfeladatai

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Nappali rendszerű gimnáziumi és szakgimnáziumi oktatás

- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatása

b. Az intézmény alap, illetve speciális feladatai:

Sajátos nevelésű igényű (látássérült, hallássérült, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

c. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

d. Befolyásszerzés: ---

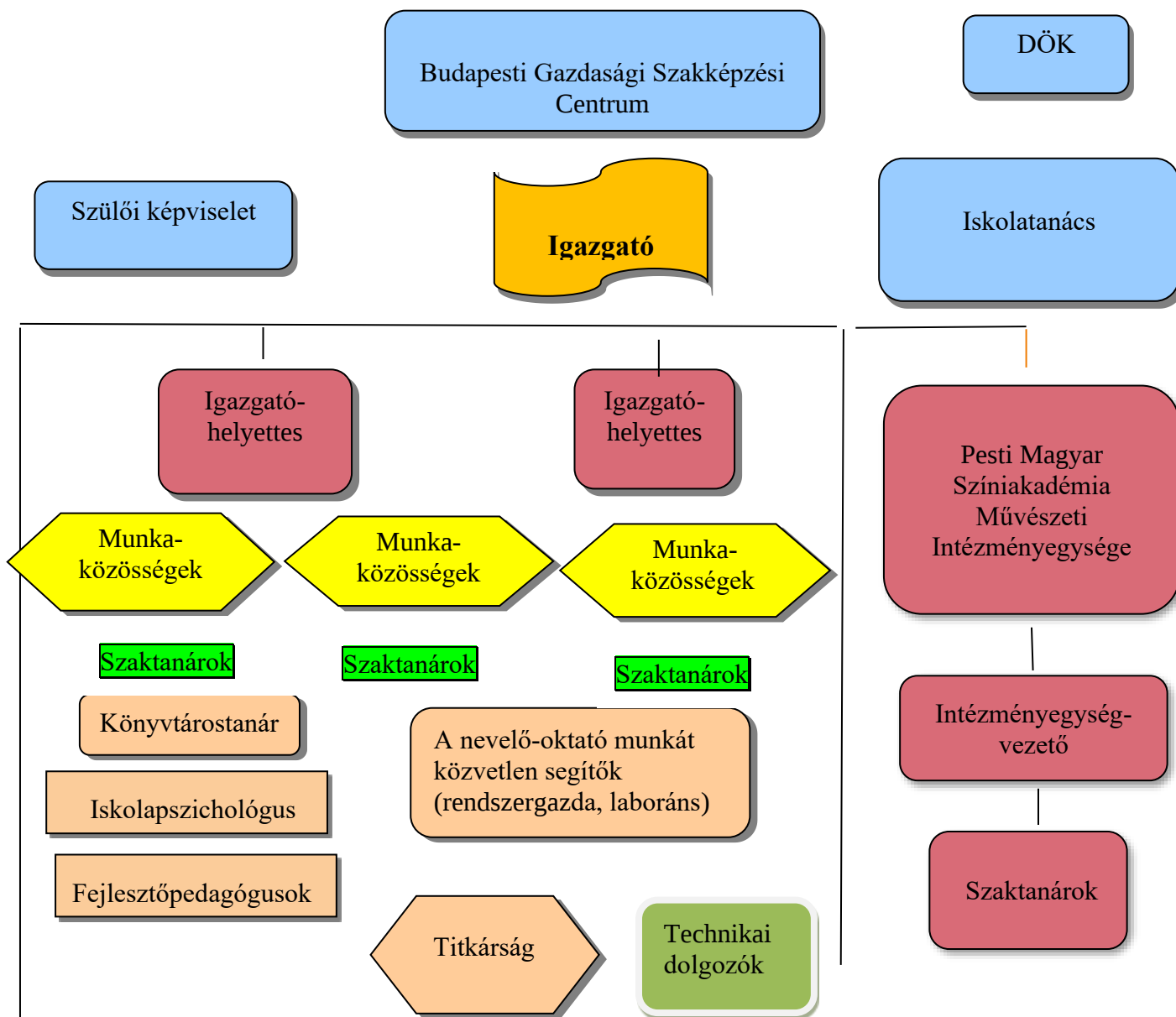
e. Egyéb tevékenység: ---

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

a. Vezetők, vezetőség

Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete:



A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Alapító Okirata szerint nappali tagozatos és nappali rendszerű felnőttoktatásban résztvevő tanulót fogadhat. A feladatok ellátására a jogszabályok és a fenntartó döntése határozzák meg a tantárgyfelosztás alapján megállapított pedagógusi és egyéb munkakörben dolgozók létszámát. A foglalkoztatás a Munka Törvénykönyve szerint történik, a foglalkoztatottak a munkaidő függvényében munkaviszonyban vagy megbízási viszonyban foglalkoztathatók.

1.1. Az intézmény vezetője

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Mt. és a fenntartó állapítja meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása;
- az iskola szervezeteivel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

Az igazgató munkaköri leírását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Az igazgató felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

1.1.1. Az iskola munkaterve

Az iskola a nevelőmunkáját a nevelést, az oktatást meghatározó állami, hatósági dokumentumok, az iskola pedagógiai programja, a működési szabályzat és annak kiegészítő mellékletei, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.

Az igazgató a munkatervet az előző év tapasztalatai, a hatósági iránymutatások, valamint a munkaközösségek javaslatai alapján készíti el. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot tehet a

diákképviselői szerv, iskolai szervezetek. Az igazgató a tervet a tanévnyitó értekezleten a testület elé terjeszti. A nevelőtestület megvitatás után elfogadja, és az elfogadott tervet magára nézve kötelezőnek tekinti.

A feladatok teljesítését időnként, de legalább a félévi és év végi értekezleteken értékelni kell.

A munkaterv tartalmazza azoknak a feladatoknak és tennivalóknak időbeni és személyre szóló meghatározását, amelyek az intézmény célszerű működtetéséhez szükségesek és elégségesek.

1.2. Az iskolai vezetés

1.2.1. Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Az igazgatót munkájában támogatják, az iskola működtetésének egy-egy területéért felelősek.

Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

- a munkaközösség-vezetők segítségével ellenőrzik a pedagógiai program végrehajtását és a tantervi fegyelem betartását,
- érettségik, szakmai vizsgák szervezése,
- versenyek, felvételik, előkészítők szervezése,
- kialakítják a munkabeosztást, az ügyeleti rendet és az órarendet,
- gondoskodnak a szükségessé vált helyettesítésekről, órák átcsoportosításáról, összevonásról,
- javaslatot tesznek a dolgozók jutalmazására,
- javaslatot tesznek tanulói fegyelmi ügyekben,
- értekezletek, értékelő konferenciák előkészítése, levezetése,
- tanügyigazgatási feladatokat látnak el,
- pályázatok figyelemmel kísérése,
- segítik az új kollegák beilleszkedését,
- a tanórán kívüli programok szervezése, ellenőrzése,
- statisztikák készítése,
- OKTV szervezése,
- az informatikai rendszer folyamatos működtetésének biztosítása.

Az intézményegység-vezető főbb feladatai:

- irányítja a szakgimnázium színész I. és színész II. képzés szakmai munkáját,
- szervezi a szakmai vizsgákat,
- kialakítja a munkabeosztást,
- értekezletet készít elő, vezet le,
- tanügyigazgatási feladatokat lát el.

1.3. Az intézményt irányító szervezetek

1.3.1. Az Iskolatanács

A nevelőtestület döntés-előkészítő, javaslattevő bizottsága az Iskolatanács. Tevékenységét önállóan, a helyi sajátosságok, szükségletek szerint végzi. Szellemi és kulturális műhely, amely a nevelési célok, távlati tervek, a tanárnak és tanulónak szóló alapkövetelmények, a közös szemlélet megfogalmazása mellett minden olyan kérdéssel foglalkozik, amelyet a bizottság vagy a nevelőtestület tagja vagy tagjai javasolnak. Szüksége szerint az egyes kérdésekhez „szakértőként” meghív más tantestületi tagokat vagy külső személyeket.

Az Iskolatanács tagjai:

- igazgató,
- intézményegység-vezető

- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató által javasolt, a munkaterv mellékletét képező munkaprogram alapján kb. kéthavonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az Iskolatanács napirendi pontjairól a résztvevőket legalább 8 nappal az összehívás előtt értesíteni kell. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható külső szakértő, gazdasági ügyintéző, stb. Az ülésről emlékeztető készül, melyet a tanári szobákban ki kell függeszteni. Szükség szerint képzési formánként előkészítő ülés tartható.

1.3.2. Iskolavezetés

Az **Iskolavezetés** tagjai:

- igazgató,
- intézményegység-vezető,
- igazgatóhelyettesek.

Operatív vezetési ügyekben az Iskolavezetés tagjai heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

1.4. A helyettesítés rendje

1.4.1. Az igazgató helyettesítése

A vezetők heti 40 órás munkarendben dolgoznak, mely összhangban van a nyitvatartási renddel. A munkabeosztást az éves munkaterv elfogadásakor az adott tanévre vonatkozóan az igazgató nyilvánosságra hozza.

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

1.4.2. A hiányzó pedagógus eseti helyettesítése

A helyettesítési rend szempontjai:

- szakszerűség,
- az esetleges óraszámhiány kiegészítése,
- a pedagógus arányos terhelése.

A pedagógus helyettesítése az igazgatóhelyettes kiírása szerint történhet szakszerűen, illetve nem szakszerűen, felügyelettel vagy összevonással.

1.4.3. Az osztályfőnök hiányzása

Az osztályfőnök hiányzása esetén a feladatait a kijelölt osztályfőnök-helyettes köteles ellátni. Folyamatos együttműködésük javasolt. Az osztályfőnök helyettes – ha az osztályfőnök hiányzása hosszabb, mint egy hónap – az osztályfőnöknek járó pótlék illeti meg.

b. A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

A **Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum** (1074 Budapest, Dohány u. 65.) végzi az intézmény működtetését, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, a pénzügyi, számviteli rend betartását, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosítását.

c. Pedagógusok közösségei

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. paragrafusa tartalmazza.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50%+1 fő) hozza meg.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, tanévzáró és félévi nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt az igazgató hívhatja össze. A nevelőtestület egynegyedének írásbeli kérésére az igazgató köteles a rendkívüli nevelőtestületi értekezőt a kezdeményezéstől számított 8 napon belül, a tanítási időn kívül összehívni.

A munkaterv szerinti nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban elektronikus formában közzé teszi, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a tanári szobákban.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolai szervezetek - szülői képviselő, diákönkormányzat - képviselőjét meg kell hívni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyveket kell készíteni, mely az iskolatitkár feladata. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két, az értekezleten résztvevő pedagógus írja alá.

1.1. Döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az éves munkaterv meghatározása,
- a SZMSZ elfogadása,
- pedagógus továbbképzések támogatása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskolai és egyéb testületek tagjainak megválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók osztályozó-, ill. javítóvizsgára bocsátása és a jogszabályban meghatározott más ügyek.

1. 2. Javaslattervő és véleményt nyilvánító jogköre kiterjed minden az iskolát érintő kérdésre.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve annak visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésénél,
- a beruházási, fejlesztési, karbantartási munkák megállapításánál, tervezésénél.

1. 3. Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás

A nevelőtestület átruházza az alábbi hatásköröket az osztályban tanítók szakmai munkaközösségére:

- a tanuló továbbhaladásának elbírálását,
- jutalmazásának, kitüntetésének eldöntését – Budai emlékérem adományozása,
- az osztályszintű fegyelmi eljárásokat,
- a 250 órát meghaladó hiányzás utáni osztályozóvizsga engedélyezését.

Az átruházott hatáskörben végzett munkáról az osztályfőnök a nevelőtestületi értekezleteken félévenként beszámol.

A nevelőtestület az Nkt-ben meghatározott jogköréből az adott tantárgyi szakmai munkaközösségre ruházza

- tantárgyfelosztás előtti véleményezési jogkörét,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét,
- valamint az adott tantárgyból az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakgimnáziumban oktató tanárok illetve a gimnáziumi tanárok szakmai munkaközösségére ruházza át mindazon döntéseket, amelyek kizárólag valamely képzési formát érintenek.

Ezeokról a döntésekről az igazgató legkésőbb a döntést követő első nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad a nevelőtestület egészének.

1. 4. Át nem ruházott jogok

Az át nem ruházott jogokat a nevelőtestület kollektívan gyakorolja.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, 50% plusz 1 szótöbbséggel hozza. Egyes kérdésekben - a jelenlévők többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

2. A szakmai munkaközösség

A munkaközösségek az iskolában folyó nevelő-oktató munka színvonalas elvégzése érdekében alakulnak. A munkaközösség alakításához minimum öt (5) fő szükséges. A nevelési-oktatási **intézményben tíz szakmai munkaközösség** működik

A szakmai munkaközösségek az iskola életében különböző szintereken alakulnak:

- az osztályok szintjén: az egy osztályban tanítóké
- tantárgyi szinten: tantárgyi és tantárgyközi munkaközösségek jöhetnek létre.

2.1. A szakmai munkaközösség-vezetők

A szakmai munka irányítói és felelős vezetői, akik munkájukat a munkaközösségbe tartozó pedagógusokkal szoros együttműködésben éves munkaterv alapján végzik. A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg legfeljebb öt éves periódusra a szakmai munkaközösség tagjai véleményének kikérésével.

A munkaközösség tagjainak a vállalt feladatokat az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint kell ellátniuk.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az adott témakörben. Írásban továbbítja az adott ügyben illetékes igazgatóhelyetteshez a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

- az iskolában folyó nevelési és oktatási munka koordinálása, az egységesség és a pedagógiai szabadság összhangjának megteremtése, a pedagógiai program végrehajtása érdekében, az éves szaktárgyi munka megtervezése (tanmenetek),
- megválasztja a munkaközösség vezetőjét, javaslatot tesz:
 - az iskolai munkaterv kialakítására,
 - a munkaközösségbe tartozó pedagógusok segítése,
 - a tantárgyfelosztásra, szakszerű helyettesítések ellátására,
 - jutalmazásra, kitüntetésre, elmarasztalásra,
 - jogszabályok és a lehetőségek függvényében bérfejlesztésre,
 - a szakszertárak és szakleltárak fejlesztésére, azok személyes felelősséggel történő kezelésére,
 - a pedagógusok szakmai továbbképzésére,
- feladata továbbá:
 - a tapasztalatcsere és a belső továbbképzések kialakítása,
 - bemutató tanítások, foglalkozások szervezése,
 - a pályakezdő pedagógusok segítése,
 - tanácsadás a felkészülésben és a módszer helyes megválasztásában,
 - döntés a taneszköz használatról, a tantárgyhoz kapcsolódó szakkörök,
 - diák klubok jellegének és célkitűzéseinek meghatározása,
 - a munkaközösségen belüli ellenőrzés megszervezése,
 - egységes követelményrendszer szem előtt tartásával a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - bekapcsolódás különböző szintű versenyekbe, felmérésekbe,
 - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek végzése,
 - pályázatok készítése a szakmai munka objektív feltételeinek javítására
 - az adott tantárgy keretében folyó oktatás - nevelés dokumentált összehangolása,

- az oktatás iskolai feltételeinek javítása érdekében javaslatot tehet,
- munkájában a szekcióvezető segítheti.

A munkaközösség-vezető a szakmai, pedagógiai munka elsődleges véleményezője.

Javaslattevői joga van a munkaközösség tagjait illető kérdésekben.

(munkaköri leírás a mellékletben)

2.3. A tantárgyfelosztás alapelvei

A tantárgyfelosztást a munkaközösségek javaslata alapján és velük egyeztetve az igazgatóhelyettesek készítik el és terjesztik az igazgató elé. Az igazgató, amennyiben elfogadja, a fenntartóhoz továbbítja jóváhagyásra. Az igazgatóhelyettesek az elfogadott, véglegesített tantárgyfelosztásról haladéktalanul tájékoztatják a munkaközösség-vezetőket. Az előterjesztett tantárgyfelosztás megváltoztatható, ha objektív okok (váratlan személyi változások, fenntartói döntés, tanulócsoporthoz számának változása stb.) indokolják. A változtatásról és annak indokairól a vezető köteles a munkaközösség-vezetőket, szükség esetén a tantestületet tájékoztatni.

A tantárgyfelosztás készítésének alapvető irányelvei:

- a "felmenő rendszer" biztosítása,
- az iskolában alkalmazott pedagógusok óraszámának biztosítása,
- az érintett pedagógus véleményének kikérése.

3. Az osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője az osztályközösség élén álló pedagógusvezető, akit az igazgató bíz meg. (Osztályközösséget az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz alkotó tanulók alkotnak.)

Tevékenységeit az oktatási törvény, az iskola pedagógiai programja, a munkaterv és az egyéb érvényes állami dokumentumokban, rendeletekben lévő előírásoknak megfelelően végzi az illetékes igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlen irányításával, segítségével, ellenőrzésével. Az osztályfőnök önállóan és egyéni felelősséggel irányítja és elemzi tanulócsoporthoz nevelését. A tanulók személyes ügyeiben dönt, esetenként a döntést előkészíti.

Az osztályfőnök megkerülésével, tájékoztatása nélkül a tanulók ügyeiben intézkedés nem történhet.

Az osztályfőnök feladatai:

- tanítványait alaposan megismeri, személyiségük fejlődését segíti,
- baleset-, tűz- és vagyonvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat,
- segíti a közösség kialakulását, fejlődését, támogatja a diákönkormányzat munkáját, rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az iskola előtt álló feladatokról, megoldásukra buzdítja őket,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmét,
- tanítási órán kívüli programokat szervezhet (szakmai programot, klubdelután, stb.),
- a szabadidős programokból belátása szerint kizárhatja azokat a tanulókat, akik három vagy annál több esetben kaptak fegyelmi vétségeikért írásbeli elmarasztalást,
- különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemből ráháruló feladatokat, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, javaslatot tesz a tanulók segélyezésére,
- szükség szerint dicséretben, elmarasztalásban részesíti osztályának tanulóit, illetve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját,
- aktív kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló vezetése, statisztikák, stb.),
- a Házirendben meghatározott módon engedélyezi, illetve igazolja a tanuló távolmaradását, hiányzását,
- félévenként beszámolót készít az osztályközösségben elért eredményekről, gondokról, az osztályozó értekezleten javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,

- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít, osztályában szükség szerint órákat látogat. (munkaköri leírás a mellékletben)

4. Az iskola pedagógusai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- a nevelési értekezleteken való pontos és aktív részvétel,
- adminisztratív feladatainak pontos vezetése,
- a pedagógushoz méltó magatartás,
- munkájához szükséges informatikai eszközök használata.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket;
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók tudását;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Az iskola pedagógusa munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi. Az iskolai pedagógiai program keretei között él a pedagógiai szabadság lehetőségeivel. Munkája során felelősséggel kezeli a rá bízott vagyontárgyakat és a szakleltárt, betartja és betartatja az iskola helyiségeinek használati rendjét, ügyel az iskola épületének és felszereléseinek épségben tartására.

Az elvégzendő feladatokkal az iskola vezetősége, illetve a munkaterv elfogadásával a nevelőtestület bízta meg.

A nevelőtestületen belüli munkamegosztást meg kell tervezni a munkatervben, illetve az ahhoz tartozó tantárgyfelosztásban.

Az igazgató - a fenntartó hozzájárulása esetén - a kiemelkedő pedagógiai tevékenységet kitüntetéssel, ismerheti el.

(munkaköri leírás a mellékletben)

d. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

A 2011. évi CXCV. törvény 2. melléklete alapján.

A laboránsok

250 tanulónként egy fő.

Munkáját az iskolavezetés és az érintett munkaközösség vezetők útmutatásai alapján végzi.

Feladatai:

- Biztosítja és használatra készen tartja a kémia-biológia-fizika oktatáshoz szükséges szemléltető eszközöket, vegyszereket, oldatokat, laboratóriumi eszközöket, műszereket.
 - Használatra előkészíti a tanulók kísérletezéséhez szükséges anyagokat és eszközöket.
 - A szertárt, a vegyszer- és méregraktárt az előírásoknak megfelelően kezeli és ellenőrzi. Vegyszernyilvántartást vezet.
- (munkaköri leírás a mellékletben)

Nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak, tanárok:

Munkájukat az iskolavezetés irányítja:

Részt vesznek:

- ifjúságvédelemben - védelemre szoruló tanulók gondjainak kezelése, segítése,
- informatikát segítő - egyes géptermekek felügyelete, hálózat karbantartás segítése,
- egészségnevelő - drogprevenció, dohányzás, egészséges életmód,
- pályázattal segítő - pályázatfigyelés, pályázatírás segítése, után követés
- közösségi szolgálat koordinátor - közösségi szolgálat szervezése, kapcsolattartás az egyes szervezetekkel
- iskolai marketing - faliújságok, honlap, sajtófigyelés
- ökoiskolafelelős - ökoprogramok szervezése, szelektív hulladékgyűjtés, pályázatok, ökoszervezetekkel való kapcsolattartás
- mintaiskola segítő - mintaiskola programok szervezésének segítése

Diákmozgalmat segítő tanár:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
 - Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
 - Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
 - Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
 - Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- (munkaköri leírás a mellékletben)

Könyvtáros:

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Munkáját az igazgatóhelyettesek irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalommal való ellátására.

Szakmai feladatai:

- Állománygondozás
- Állománygyarapítás
- Állományba vétel
- Állományvédelem

(munkaköri leírás a mellékletben)

Rendszergazda:

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatai:

- a számítógépes eszközök folyamatos állagmegóvása,
- a felmerülő igényeknek és anyagi lehetőségeknek megfelelően új számítástechnikai eszközök vásárlása, üzembe helyezése,
- kapcsolattartás a szervízzel,
- a számítógépek és más kapcsolódó eszközök használatához szükséges szoftverek beszerzése, frissítése, installálási feladatok elvégzése,
- programok rendszeres ellenőrzése, szükség esetén újratelepítése,
- szakmai segítségnyújtás a többi tanárnak,
(munkaköri leírás a mellékletben)

Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző:

Az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző gondoskodik az iskola nyilvántartói, levelezési, irattározási, ügykezelői tevékenységének végrehajtásáról. Az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott munkamegosztásban adminisztrációs munkát végezhet.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Vezeti a tanulói és az alkalmazotti nyilvántartást.
- Intézi a diákigazolványok, iskolalátogatási iratok kiállítását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Részt vesz a beiskolázási feladatokban.
- Segít az érettségi vizsgákkal kapcsolatos munkákban.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
(munkaköri leírás a mellékletben)

e. A tanulók közösségei: a diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot (DÖK) hoznak létre, amely egyben a tanulói véleménynyilvánítás fóruma is. A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el, melyet a tanulóközösségek választanak meg. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat élén a tagok közül választott elnök áll. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az osztályok osztály diákbizottságot (ODB) választhatnak, melyek az osztályok tevékenységeit koordinálják, képviselik az osztályt, segítik a diákönkormányzat munkáját, az információcserét.

A diákönkormányzat tevékenységét az ezzel megbízott pedagógus (DMST) támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik (Nkt. 48. §.).

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

Képviselője részt vesz az iskolai szervezetek munkájában.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat programjai lebonyolításához az iskola helyiségeit és berendezéseit díjtalanul veheti igénybe. Az igazgató az éves költségvetésből az érvényes jogszabályoknak megfelelően a diákönkormányzat működéséhez anyagi támogatást biztosít.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközségülés, amelynek idejét az iskola éves munkaterv tartalmazza. A diákközségülés napirendjét az igazgatóval történő egyeztetés után a diákönkormányzat állapítja meg. A napirendet faliújságon való kifüggesztéssel hozzák nyilvánosságra.

A diákközségülésen jelen lehetnek a nevelőtestület tagjai.

A diákközségülés levezető elnökét a diákönkormányzat kéri fel.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a községülést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola vezetőjéhez.

Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésre az illetékes vezető ad érdemi válasz.

A rendkívüli diákközségülés összehívását a diákönkormányzat a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségülés összehívásáról a napirend közzétételével. A rendkívüli diákközségülést a tanítási órák után kell megtartani.

f. Szülői szervezetek: A szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében osztály szinten munkaközösséget hozhatnak létre. Az osztályból delegált egy fő iskolai szintű szülői munkaközösséget hozhat létre. A szülői munkaközösségeknek véleményezési, döntési és javaslattevési joguk van az iskolát érintő kérdésekben. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség egy főt delegál a szülői képviselőbe.

g. Szülői képviselő

A szülői képviselő véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen:

- a pedagógiai program elfogadásában,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,

A szülői képviselő ülésein állandó meghívottként az igazgató részt vesz.

A szülői képviselő saját működési rendje szerint végzi munkáját.

A szülői képviselővel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

A szülői képviselő képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői képviselőnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha a szülői képviselő az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánít vagy nevelőtestületi hatáskörbe tartozó ügyekben javaslatot tesz, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői képviselő tagjainak megbízása a választást követő öt évre szól. A választást 5 évente szeptember 1-30. között kell lebonyolítani. A választást az elnök és/vagy az iskola igazgatója írja ki, és szervezi a jogszabályoknak megfelelően.

A szülői képviselő tagsági viszonya megszűnik

- a tag halálával,
- lemondással,
- visszahívással,
- a választási idő lejártával.

A visszahívás szabályozása:

A képviselőt a delegáltak 10%-ának írásbeli kezdeményezésére a delegáló fél visszahívhatja, az önkormányzati képviselők kivételével. A visszahíváshoz a megválasztással azonos szavazatarány szükséges.

A megüresedett helyekre az a közösség jogosult tagot delegálni, amely képviselőjének megbízása az előzőek szerint megszűnt. Az új választást 30 napon belül kell megtartani. Amennyiben az

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.1. A nevelő munkát segítő belső iskolai közösségek

2.1.1. A képzési formák kapcsolattartási rendje

A képzési formák kapcsolattartásának szinterei:

- nevelőtestületi értekezletek
- munkaközösségi értekezletek
- Iskolatanács

a. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A vezetők és az alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának szinterei:

- nevelőtestületi értekezletek,
- Iskolatanács,
- vezetőségi értekezlet,
- tanévnyitó, félévi és évvégi tantestületi értekezlet,
- osztályozó konferencia félévkor és tanév végén,
- tantestületi munkaértekezlet (szükség szerint),
- osztályfőnöki és szakmai munkaközösségi tanácskozás (év elején, év végén, továbbá szükség szerint).

b. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolatanács ülésein rendszeresen találkoznak. Ezeken a megbeszéléseken a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásának aktuális kérdéseit megvitatják, meghatározzák a közös pontokat, s ezeket a havi ütemtervben megjelenítjük. A szakmai munkaközösségek elsősorban a hasonló tantárgyat tanítók szakmai problémáinak megbeszélését végzik. A tantárgyak közti közös vagy egymásra épülő elemekről szükség szerint megbeszélést tartanak a munkaközösségek. Ezeket az üléseket a kezdeményező iskolavezető vagy munkaközösség-vezető hívja össze és vezeti le. Az ülésekről emlékeztető készül, melyet a belső hálózaton közzé teszünk.

A szakmai munkaközösség-vezető szükség esetén óralátogatást és igény szerint bemutató órát szervez a munkaközösség tagjainak.

A munkaközösség-vezető a pedagógus teljesítményértékelésnél javaslatot tesz az igazgató felé.

c. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákok által megválasztott elnökökkel az igazgató rendszeres kapcsolatot tart, havonta áttekintik az iskolai és a diákönkormányzati feladatokat. A DÖK-vezetők a diákokat segítő pedagógus révén vagy önállóan megkereshetik az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset váratlan probléma esetén. A diákok nagyobb közössége (az érintett - pl. évfolyam - tanulók 20%-a) által felvetett kérdésekre 8 napon belül érdemi választ kell adni a vezetőnek vagy képviselőjének, melyet írásban is ismertetni kell.

A diákok az előírások (l. Házirend) betartása mellett használhatják az C épület III. emeletén kialakított DÖK irodát, melynek felszerelését (bútorzat, technikai eszközök) az iskolai költségvetés terhére működtethetnek. A diákok rendezvényeit előzetes egyeztetés után a vezetővel történt ellenjegyzés után támogatjuk.

d. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az osztályok szülői munkaközössége az osztályfőnökön keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel. Szükség esetén írásban fordulhatnak az iskolavezetéshez javaslataikkal, gondjaikkal. Az iskola vezetése 15 napon belül írásban válaszol a kérdésekre, problémákra. Személyes beszélgetést, értekezletet, szükség szerint rendkívüli osztály szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti a szülők legalább 40%-a, ebben az esetben az érintetteket is meghívva a kéréstől számított 15 napon belül meg kell szervezni az értekezletet.

e. A vezetők és a szülői képviselő közötti kapcsolattartás formája

Az iskola igazgatója és a szülői képviselő képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a szülői képviselő munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Alkalmazottak közössége

Az alkalmazottak közössége az igazgató és az iskola gazdasági ügyintézője révén tart kapcsolatot a **BGSZC gazdasági szervezetével**. (051119-as intézménykód 1074 Budapest, Dohány u. 65.)

3.2. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztályszintű kapcsolatokat az osztályfőnök és az ODB hangolja össze. Legfontosabb színtere az osztályfőnöki óra.

Az iskolai szintű kapcsolat az igazgató és a DÖK, illetve a nevelőtestület együttműködésben realizálódik. Legfontosabb színterei a diákközgyűlés, iskolaszék értekezletei.

- diákközgyűlés évente legalább egy alkalommal,
- diák önkormányzati gyűlés havonta egyszer,
- a diákbizottság a diákmozgalmat segítő pedagógus segítségével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőjéhez.

3.3. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

Az osztályszintű kapcsolatokat az osztályfőnök és a szülők közössége hangolja össze. Legfontosabb színterei:

- szülői munkaközösségi értekezletek,
- a pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon,
- írásbeli tájékoztatók (KRÉTA),
- honlap,
- osztály-szülői értekezlet (munkaterv szerint),
- réteg-szülői értekezlet (szükség szerint pl: az azonos évfolyamba járó tanulók szüleivel való találkozás stb.)

3.4. Az iskola információs rendszere

A tájékozódás és tájékozottság az iskola működésében minden dolgozó joga és kötelessége. A tájékozódás és tájékoztatás megkönnyítésére szolgálnak az alábbi eszközök, illetve lehetőségek:

A tanári szobákban elhelyezett hirdetőtábla a helyettesítések kiírására és felhívásokra szolgál. Hétfőnként 8. órában megbeszélést tart az igazgató vagy helyettese a nevelőtestületnek.

Szükség szerint eseti szüneti megbeszélést hívnak össze az aktuális problémákról a vezetőség tagjai.

A hirdetőtábla, belső levelezés (internet) szolgál még a nevelőtestület informálására, emlékeztetésére, valamint a tanulóifjúság számára kihirdetendő tudnivalók közzétételére. A hirdetőtáblán az iskola vezetősége, illetve az iskolavezetés tudtával bármely pedagógus hirdethet.

A tanulóifjúság számára az iskolai rádió, honlap közvetítenek híreket, tudnivalókat, megemlékezéseket.

A tanulók, a szülők és a pedagógusok tájékoztatására az iskola vezetője esetenként körlevelet bocsáthat ki, melyet szükség szerint a honlapon megjelentet.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal,
- a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézettel,
- a BGSZC társiskolaival,
- a vonzáskörzetben lévő általános iskolákkal és középiskolákkal,
- az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával,
- a gyermekjóléti szolgálatok vezetőivel,
- a kormányhivatallal, az illetékes gyámhivatallal,
- az iskolaorvossal, védőnővel,
- a szakmai szervezetekkel,
- a Nemzeti Népegészségügyi Központ területi szerveivel,
- a kerület oktatási és kulturális intézményeivel,
- OTP Fáy Alapítvánnyal.

A kapcsolattartás formája: írásbeli és szóbeli.

A kapcsolattartás módja: a fővárosi vagy helyi szinten szervezett értekezleteken, megbeszéléseken keresztül valósul meg.

4.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az igazgató, illetve az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes irányítja. A nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, a koordinációs iroda munkatársával az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy állandó kapcsolatot tart személyesen, telefonon és levelezés útján. Szükség szerint egyes tanulók esetében - a vezető vagy helyettese tudtával - a pedagógusok, illetve az osztályfőnökök közvetlenül is felvehetik a kapcsolatot az említett szervekkel.

4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak rendszeres orvosi felügyeletét (tanulók fizikai állapotának mérése, oltások, szűrő- és alkalmassági vizsgálatok) az iskolaorvos és két körzeti védőnő végzi. Ennek időpontját az iskola vezetőjével egyeztetve az iskolaorvos és a védőnő határozza meg.

Az iskola a vizsgálatokhoz orvosi szobát biztosít.

A tanulók fogászati vizsgálata és kezelése évente egy vagy több alkalommal a körzeti gyermekfogászati rendelőben történik.

A vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészségügyi szervek felkérésére az osztályfőnökök a vizsgálatokat előkészítő adminisztrációs tevékenységet is végeznek.

IV. A működés belső rendje

1. Az iskola munkarendje

1.1. A tanév rendje

A tanévkezdést és zárást, a tanítási szüneteket a mindenkor miniszteri rendelet szabályozza.

A tanítás nélküli munkanapok idejét az iskolavezetőség javaslata alapján a tantestület határozza meg és az éves munkaterv tartalmazza.

1.2. Az intézményre vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtóit a recepció 8 – 13¹⁵ óráig, az egyéb kijárási alkalmas ajtókat pedig a nyitvatartás teljes időszakában köteles zárva tartani. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni. A tanterem zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi.

1.2.1. Az iskola nyitvatartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 22 óráig tart nyitva. Az iskola rendes és rendkívüli nyitvatartási idejében portaügyeletet kell biztosítani a működtetővel történt egyeztetés alapján. A pedagógusok munkanapokon 20.00 óráig, fogadóórán és a szülői értekezleteken 21.00 óráig használhatják az iskola épületét és berendezéseit.

Az iskola szorgalmi időben szombati napokon 10 órától 18 óráig tart nyitva a szakgimnáziumi tanulók és oktatóik számára.

A tanulók a házirendben szabályozott időpontokban tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt előzetes egyeztetés alapján.

1.2.2. Az érkezés és távozás rendje

A pedagógusok a tanítási órák előtt 10 perccel kötelesek megjelenni az iskolában.

A tanulók érkezésének és távozásának rendjét a házirend szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében annak helyettese vagy az iskolavezetés) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

1.2.3. A tanítás rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban az órarend alapján történik, amely hetes időtartamra készül, félévenkénti áttekintéssel, illetve annak megfelelően, hogy a tanterv által előírt éves óraszám teljesíthető legyen.

Az órarend elkészítésének elsődleges szempontja - az adott tárgyi és személyi feltételek között - a tanulók pedagógiai érdekeinek figyelembevétele, optimális terhelésük biztosítása.

Az iskola vezetője minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni.

A tanuló május 20-áig jelentheti be a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A tanulónak - kiskorú tanuló esetén a szülőnek - írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette. Ha a tanuló iskolakezdés vagy iskolaváltás miatt nem tud élni a választási jogával, kérelmének elbírálása előtt egyeztetni elképzeléseit a középiskola vezetőjével vagy a vezető által kijelölt pedagógussal.

A tanuló a tanév során egy alkalommal - az igazgató engedélyével - módosíthatja az érettségire felkészítő képzés választását.

A tanulókkal való foglalkozások (tanítási óra, játékidő, szakkör korrepetálás, ünnepély stb.), valamint a nevelési értekezletek, megbeszélések idején a mobiltelefonok használata nem megengedett csak tanórai feladat elvégzésére.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

1.2.4. A tanítás ideje:

A tanítás kezdete 7.30 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek ideje 10-15 perc, az ebédszünet 30 perc. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az osztályfőnök-helyettes, illetve az iskolavezetés írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát, az eseti távozási engedélyt le kell adnia a portán. Rendkívüli esetben a vezető rövidített órákat rendelhet el.

Az iskola csengetési rendje az éves munkatervben kerül meghatározásra.

1.2.5. A tanítási nap

A tanítási nap sorszámozható abban az esetben, ha a tanulók a pedagógiai programban vagy a munkatervben meghatározott célok érdekében 3 x 45 perces foglalkozáson vesznek részt. Az iskolavezetés engedélyével a foglalkozás a munkatervben nem szereplő alkalmak esetén az iskolaépületen kívül is tartható. A munkatervben nem szereplő alkalmak, ha a pedagógiai program céljait vagy egyéb jogszabályban előírt feladat végrehajtását szolgálják, az iskolavezetés engedélyével szervezhetők. Ha a havi programban nem szerepel, akkor a tanórát tartó pedagógust egy héttel korábban a hirdetőtáblán keresztül kell tájékoztatni, ennél rövidebb időtartam esetén a pedagógust személyesen kell értesíteni.

1.2.6. Ügyeleti rend

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

1.2.7. A vezetők benntartózkodása

A délelőtti és délutáni foglalkozások ideje alatt legalább egy vezetőnek vagy megbízottjának az intézményben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a tanév elején elkészített munkarend rögzíti.

A vezetők akadályoztatása esetén a felelős vezető feladatait munkaközösség-vezető is elláthatja. Egyéb esetekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a feladatokat.

A tanítási szünetekben a vezetők ügyeleti feladatokat látnak el, melynek rendjét a tanítási szünetet megelőzően rögzítik és kérésre a fenntartó rendelkezésére bocsátják.

1.2.8. Hivatalos ügyek intézése:

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, valamint a recepción történik 8 és 16 óra között, pénteken 8 és 15 óra között. Az iskola tanulóinak számára előre meghatározott időpontokban biztosított a tanügy-igazgatási és gazdasági ügyintézés.

1.2.9. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az intézmény (iskola) vezetőjének (megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat CD-n/DVD-n egy az iskola vezetőjének (megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával hitelesített kísérfeljegyzéssel - amely tartalmazza a rögzített file-ok megnevezését - tárolja az intézmény (iskola).

Az elektronikus napló a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

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

Idegenek (az iskolával jogviszonyban nem állók) az épületbe csak a recepciós kellő tájékoztatása után léphetnek. Az épületbe belépő szülők, illetőleg látogatók a recepción jelentkeznek és kaphatnak útbaigazítást ügyeik intézésére. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. Amennyiben nem előzetesen bejelentett látogatóról van szó, a recepciós köteles a beléptetés előtt a fogadókészségről meggyőződni.

A recepciós tájékoztatást ad az idegeneknek a hivatalos ügyintézés helyiségeiről. Idegenek az épület más részeiben vezetői engedéllyel tartózkodhatnak.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők csak a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Egyes helyiségek igény- és lehetőség szerint legfeljebb 1 évre szóló bérleti szerződésben meghatározott feltételek mellett bérbe is adhatók.

A termék használatba adásának feltétele:

- az iskola élet- és munkarendjét nem zavarhatja,
- a használó a terem használati rendjét, valamint az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat betartja, az esetlegesen okozott kárt megtéríti.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit véglegesen máshová helyezni csak a terem-, illetve az iskolai leltárfelelős tudtával, az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A használaton kívüli helyiségeket vagyoni védelmi okok miatt zárni kell.

Minden helyiségről szobaleltárt kell vezetni.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

3.1. Szervezeti formák

- szakkör, diákkör,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi,
- tanulószoba,
- érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók igényei szerint szervezhetők.

3.1.1. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Szakkör általánosságban 12 fővel indítható. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgatóhelyettes javaslatára az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a tanév végével fejeződnek be. Heti 1 vagy 2 órában működnek.

3.1.2. Az énekkar

Az énekkar szorgalmi időszak alatt működhet. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

3.1.3. Az iskolai sportkör

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán biztosítja az iskola pedagógusainak irányításával.

A sportfoglalkozások számát és idejét a tantárgyfelosztás, illetve az órarend tartalmazza.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelőtanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók iskolán kívüli sport- és kulturális szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, a részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

3.1.4. A tanulmányi, szakmai és kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi

A tanulmányi, szakmai és kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára (országos verseny első forduló) és a felkészülésre (országos verseny második forduló három tanítási nap, harmadik forduló öt tanítási nap) az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítási nap 5. órája után kaphat a tanuló felmentést. A felmentést a versenyre küldő szaktanár adja. A szaktanár kötelessége előzetesen tájékoztatni a versenyre küldött tanulók osztályfőnökeit a tanulók névsoráról és a tanulók távollétének pontos idejéről.

A vezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

3.1.5. Diákkörök

Diákköröket a tanulók igényeinek figyelembevételével lehet tervezni, szervezni. A diákkörök indításáról, és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és az iskolai szervezetek véleményének meghallgatásával a vezető dönt.

3.1.6. Korrepetálás

A korrepetálások, diákkörök egész tanévben tartanak. A korrepetálások a tantárgyfelosztásban nem szerepelnek. Évközben tanulói, szülői és szaktanári kérésekről az igazgató dönt az óraszámok függvényében.

Iskolánk pedagógusai saját tanítványait anyagi ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatják.

3.1.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A mindenkor költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez. A tanulócsoporthoz a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek, kooperativitás) valósul meg.

A tanulócsoporthoz történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoporthoz foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz-ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása.

A tanulócsoporthoz kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti.

3.1.8. Tanítási órán kívüli foglalkozások

Tanítási órán kívül tarthatók még felvételi előkészítők, könyvtári foglalkozások, nyelvtanfolyamok, alkalmi klub (pld: felkészítés versenyekre, természetjárás, idegen nyelvi filmklub).

A tanulók számára biztosítunk rendhagyó órákat: az állatkerti látogatást, a tananyaghoz kapcsolódó múzeumi látogatásokat.

A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diáknapot (tanítás nélküli munkanap) szervez.

3.1.9. A hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

A szülők igényeinek megfelelően az iskola térítésmentesen lehetőséget nyújt a hit- és vallásoktatásra felekezeti különbségtétel nélkül. A foglalkozások megtartásának engedélyezésekor az iskolai tanítási és tanításon kívüli foglalkozások rendjét, zavartalanságát tartja szem előtt.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken való pontos és aktív részvétele az iskola minden pedagógusának kötelező.

Iskolaszintű ünnepélyeink: évnyitó, október 23., szalagavató, március 15., ballagás, évzáró

Osztálykeretben: október 6. a kommunizmus áldozatairól és a holokausztról tartott megemlékezések, Nemzeti Összetartozás Napja.

Kulturális rendezvények:	Budai-nap - diáknap gólyatábor karácsonyi ünnepség szalagavató ballagás nyári táborok
--------------------------	--

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskolai vezető felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

5.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

5.3. Az ellenőrzés összegzése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.4. Pedagógus teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere ösztönzi, támogatja a belső intézményi szervezettefejlesztést, visszajelzést ad a pedagógus munkavégzésének színvonaláról minden tanévben. A teljesítményértékelés során jól definiált szempontrendszer alapján az igazgató évente értékeli a pedagógusok munkáját.

6. A fegyelmi eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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.

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 kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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.

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért/szakképzésért felelős miniszter/államtitkárság felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó 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.

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.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét 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.

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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi 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.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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.

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.

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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.

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 köteleességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, tagintézmény-vezetője megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az igazgató vagy tagintézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola 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.

7. Az iskolai könyvtár

7.1. A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai

Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden napon igénybe tudják venni, biztosítja a tanítás-tanulás folyamatához szükséges ismerethordozókat.

A könyvtár sajátos eszközeivel, szerkezeti és munkaformáival járul hozzá az Nkt 63§ a közoktatás fejlesztési programjában foglaltak megvalósításához, a pedagógus munkakörével összefüggésben az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges az informatikai eszközöket.

A könyvtár, mint az információs rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint dolgozik.

Az éves költségvetésben tervezzük meg a beszerzés kereteit.

A könyvtáros tanár gondoskodik a mellékletben szereplő könyvtári házirend betartásáról, betartatásáról.

Működésének rendjét az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

7.2. A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Egy alkalommal több dokumentum is kölcsönözhető. Kölcsönzési határidő nincs, de a könyvtár fenntartja magának a jogot, hogy a felmerült igények kielégítése érdekében a kölcsönzött dokumentumokat visszakérje. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot vásárlás vagy másolás útján egy ugyanolyan példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges a mindenkor beszerzési ár térítendő.

7.3. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tartós tankönyvet - ingyenes tankönyv biztosítása esetén - a szülő/tanuló a Házirendben szabályozott módon vásárolhatja meg.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösség, illetve a pedagógusok számára hozzáférhető legyen. Munkáját a KELLO rendszeren keresztül végzi.

Az iskolaszék/szülői képviselő a tankönyvrendelés elkészítése előtt állást foglal abban a kérdésben, melyik a legmagasabb beszerzési ár, amely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja, melyek azok a tankönyvek, melyet tartós használatba vételre javasol tömege ismeretében.

A tankönyvjegyzékből a szakmai munkaközösségek kiválasztják az általuk használni kívánt tankönyveket, jelzik, hogy melyek azok, amelyeket a tanulók tartósan használhatnak, a könyvtárból kölcsönözhetnek. A hatályos rendelkezésben megszabott határidőig a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott összesíti az igényeket, és elkészíti a megrendelést.

A tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó a rendelés előkészítésétől a tankönyvek megvételéig figyelemmel kíséri a folyamatot.

8.1. Az iskolai tankönyvrendelés, tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium a tanulók tankönyvellátásának rendjét az érvényes jogszabályok betartásával szervezi meg.

Az iskola a helyi tankönyvrendelés megszervezésével egy személyt bíz meg, mint iskolai tankönyvfelelőst.

8.2. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tankönyvtámogatás módjáról a döntés az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet szerinti érvényes jogszabálynak megfelelően történik, minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyvet. Ez azt jelenti, hogy a diákok könyvtári kölcsönzés útján jutnak a tankönyvekhez, azokat a tanév végén vissza kell adniuk.

9. Intézményi védő, óvó előírások

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban az önkormányzat által biztosított iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik végzik az előírt szűréseket. A vizsgálatok során szerzett általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját legalább egy héttel előbb egyeztetni kell az érintett kollégákkal az illetékes igazgatóhelyettes segítségével.

Az iskolában életmentő pont működik.

9.2. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, az esetleges veszélyforrások elhárításáról a fenntartóval együttműködve gondoskodik.

A dolgozókra és a tanulókra külön balesetvédelmi szabályzat vonatkozik.

Az intézmény tanulói és dolgozói a MT előírásai, valamint az iskola Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltak szerint kötelesek munkájukat végezni. Minden év szeptember 10-ig részt kell venniük a munka- és balesetvédelmi ismereteket nyújtó előadásokon.

A balesetek elkerülése érdekében az iskola dolgozói közül az intézmény vezetője tűz- és munkavédelmi megbízottat jelöl ki, akinek képzéséről és szükség szerinti továbbképzéséről gondoskodik.

A fenntartó tűz- és munkavédelmi felelőse a tanév elején minden dolgozónak tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet jegyzőkönyvben rögzít. Kezdeményezi a balesetveszélyes hibák megszüntetését, tanulói és dolgozói balesetek esetén a szükséges adminisztrációt elvégzi, a baleset körülményeit kivizsgálja. A fenntartó tűz- és munkavédelmi felelőse tűz- és munkavédelmi szabályzatot készít, amelyet az ismertetés után az iskola minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal és a közlekedéssel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal feltétlenül foglalkozni kell:

- a tanév megkezdésekor,
- szakmai programok előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek elkerülése érdekében.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóban, a balesetvédelmi oktatás tényét a jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Minden tantárgy keretében, de különösen fizika, kémia, informatika és testnevelési órákon oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. 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 balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Minden nevelő köteles a balesetveszélyre utaló tényt (udvari eszköz, sporteszköz meghibásodása, rács, sportkapu kilazulása stb.) azonnal jelenteni.

A testnevelő tanárok kiemelt feladata az udvari sporteszközök, tornatermi eszközök, szerek rendszeres biztonságtechnikai ellenőrzése, a meghibásodás jelzése.

A fenntartón keresztül a gondnok feladata az udvari sportpályán, tornateremben lévő eszközök, valamint a rácsok és a kőkerítés biztonságtechnikai ellenőrzése, javíttatása.

A tanulók felügyeletét ellátó, illetve a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, amennyiben ehhez megfelelő ismeretekkel rendelkezik, ellenkező esetben orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az iskola vezetőjét/helyettesét veszélyhelyzet kialakulásáról, továbbá minden sérülésről és balesetről értesíteni kell.

9.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az épület kiürítését és a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A benntartózkodók riasztása kolompolással, illetve szaggatott csengetéssel, ha ez nem lehetséges, illetve nem sürgős esetben - a pánik elkerülése végett - élőláccal történik.

Amennyiben az épület kiürítése szükséges, a tanulók nevelőikkel a közeli parkba, illetve az utcára vonulnak.

A riasztást és a menekülést a benntartózkodó vezető irányításával az iskola dolgozói, kiemelten a gondnok, a tűz- és munkavédelmi felelős segítségével végzik.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően a rendőrséget, a tűzoltókat, mentőket vagy a tűzszereket az iskola vezetője, illetve távollétében helyettese haladéktalanul értesíti, a rendkívüli eseményt vagy a súlyos balesetet a fenntartónak hivatalosan jelenti.

Bombariadó esetén az iskolavezetés ügyeletes tagja a rendőrségi felszólítás után gondoskodik az iskola épületének kiürítéséről a menekülési tervnek megfelelően. A tanulók az osztályteremben, illetve az öltözőben lévő holmikat az intézkedésnek megfelelően vihetik magukkal. A rendkívüli eseményről az ügyeletes a fenntartót haladéktalanul telefonon tájékoztatja. Jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a riadó lefolyását, és az elmaradt órák pótlásának módját. A jegyzőkönyv másolatát megküldi a fenntartónak. A tanítási órák pótlása szükség szerint a következő szombaton történik az igazgató döntése alapján.

9.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A különleges helyzetekre való felkészülés nagymértékben az osztályfőnöki órák keretében történik. Az elméleti tudnivalók gyakorlati alkalmazása a tűzriadó minden évi próbájával történik évente egy alkalommal. A 9. évfolyam számára az iskolaorvos és védőnő tart tájékoztatót az elsősegélynyújtás alapjairól. A tevékenységeket a megbízott vezető fogja össze.

9.5. Balesetmentes használhatóság

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gondnok felel.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles jelenteni a gondnoknak.

A rábízott érték- és vagyontárgyakért a mindenkorai jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben az iskola minden dolgozója anyagilag is felelős.

9.6. A kártérítés

Az iskolai tulajdon védelme, tisztán és épségben való megőrzése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola dolgozóinak kártérítési felelősségét a MT szabályozza.

A nyári szünet megkezdésekor a pedagógusok kötelesek a leltárukban lévő nagy értékű audiovizuális, IKT eszközöket, leltári tárgyaikat az igazgató által kijelölt helyiségben, a vezető által kijelölt személynek leadni.

Ha a tanuló az iskola épületében, felszereléseiben, bútoraiban gondatlanságból vagy fegyelmezetlen viselkedése következtében kárt okoz, szülője (gondviselője) köteles a kárt megtéríteni.

9.7. Dohányzás

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.

10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az iskolában pedagógiai szakszolgálat nincs.

11. Egyéb kérdések

11.1 A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola reklámtevékenységet nem folytat, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A beérkező hirdetéseket az iskolavezetés engedélyével lehet kifüggeszteni.

11.2. A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

A teljesítménypótlék és a kiemelkedő munka díjazására az éves pedagógus teljesítményértékelés alapján a Fenntartó határozza meg.

11.3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskolai tanórai, tanórán kívüli tevékenységek során, az iskola által biztosított eszközökkel és anyagokkal előállított termékekkel kapcsolatos jog az iskolát illeti.

11.4. TöbblETFeladat elszámolása

A pedagógusok a többlETFeladatokat formanyomtatványon (Kréta rendszerből kinyomtatva) folyamatosan vezetik, elszámolásra leadják. Az ellenőrzést az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek végzik.

A tanórákon, szakköri foglalkozásokon, nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, munkatervben rögzített programokon, kötött munkaidőn túl az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításán, illetve a csak az intézményben végezhető tevékenységeken kívül a pedagógusoknak nem kell az intézményben tartózkodni.

A hatályos jogszabályok szabályozzák a csak az intézményben végezhető és az intézményen kívül is végezhető feladatokat.

A többlETFeladat nem csökkenthető, ha

- törvényi előírás szabályozza,
- Pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése miatt (pl. projektoktatás),
- Munkatervben meghatározott célok elérése miatt (pl. múzeumlátogatás, drog prevenciók foglalkozás, ünnepélyek, projektek, pályázatok),
- egyéb körülmények, melyet az igazgató hagy jóvá.

11.6. A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

A 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján külön szabályzat rendelkezik a nyomtatványok és a diákigazolványok kezeléséről.

11.7. Iratkezelés

Az iratkezelés általános szabályozása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pontja és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményei szerint megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.

11.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. alapján az iskola vezetői vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni. A vagyonnyilatkozatot a vezetők esetében a fenntartó ütemezi és végzi a szükséges nyilvántartást.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola a különös közzétételi listán is szereplő dokumentumait mindenki számára hozzáférhetően az iskola honlapján közzéteszi. Egy példányt elektronikusan (CD/DVD) az iskola irattárában is elhelyezünk. Az iskola alapvető dokumentumai:

- PEDAGÓGIAI PROGRAM
- SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
- HÁZIREND
- MUNKATERV

Az iskola felvételi tájékoztató szórólapján, illetve az iskola honlapján a helyi pedagógiai program legfontosabb célkitűzéseit feltüntetjük.

Minden új tanévet megelőző utolsó szülői értekezleten, ill. a 9. évfolyamra belépőknek szóló szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a pedagógiai program alapvető célkitűzéseiről, a következő tanév főbb teendőiről, a kötelező tankönyvekről, ill. taneszközökről.

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
Szabó Orsolya
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. 09.01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2025. év 09. hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői képviselő véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői képviselő egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

.....
szülői képviselő

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év 08. hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás és tájékoztató

Puétv. 42. §.

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Kutiné Bors Szilvia Brigitta főigazgató

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Neve	XY
Munkaköre	pedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	szakirányú egyetemi szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszüntetése tekintetében a Munkáltató mindenkorai főigazgatója, egyéb kérdésekben az intézmény mindenkorai igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A főigazgató az illetmény megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdőnapja:

2024.05.01.

Heti munkaidő:

40 óra.

Helyettesítés rendje:

- o a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus
- o a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok:

- o 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.),
- o 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról (Puétv. vhr.),
- o 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- o a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- o a Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei, feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanulók esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. A fentiekkel összefüggésben kötelessége különösen a Puétv. 67. §-ában felsorolt feladatok ellátása, illetve szabályok megtartása.

Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

A köznevelési intézmény programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.

Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a köznevelési intézmény ünnepségein és rendezvényein. Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.

A tanuló érdekében együttműködik a köznevelési intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó kötelese felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomására jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírászerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- kötelese jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel

A munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzájárulása szükséges. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

Az illetményről való elszámolás

Az illetményt, a pótlékokat és egyéb juttatásokat (a továbbiakban együtt: illetmény) forintban kell megállapítani és kifizetni a Puétv. 107. §-ában foglaltaknak megfelelően. Az illetményt utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában kifizetni nem lehet. A havi illetményt a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni. Az illetmény kifizetése átutalással történik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által meghatározott bankszámlaszámra (az adók és járulékok levonása után). A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az illetményt a munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 napot igénybe vehet a Puétv. 90. §-ának (3) bekezdésében foglaltak szerint.

A szülői szabadságra, apasági szabadságra és egyéb pótszabadságra jogosító eseteket a Puétv. 90. §-a rögzíti. A szabadságot a Puétv. 91. §-ában és a Puétv. vhr. 35. §-ában foglaltak szerint kell kiadni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével és megszüntetésével összefüggő szabályok:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatban a Puétv. 46-65. §-ában foglaltak irányadók.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnik:

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- d) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg,

- e) ha a munkáltató egésze vagy egy része - különösen szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja - más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor,
- f) ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem felel meg a Puétv. 26-27. §-ban foglalt feltételeknek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető:

- a) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- b) a felek közös megegyezésével,
- c) áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között,
- d) felmentéssel,
- e) rendkívüli felmentéssel,
- f) lemondással,
- g) azonnali hatályú lemondással,
- h) elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

Felmentés:

Munkáltatói felmentés esetén a felmentési idő a Puétv. 52.§-a alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a munkáltató köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót legalább a felmentési idő felére a Puétv. 52. §-ának (7) bekezdésében foglaltak szerint a munkavégzés alól mentesíteni.

A felmentési idő - ha törvény eltérően nem rendelkezik - legalább 60 nap, de a 8 hónapot nem haladhatja meg. Ha a felmentés - az egészségügyi alkalmatlanság esetét kivéve - a Puétv. 49. § (1) bekezdés c) pontján alapul, a felmentési idő harminc nap. A 60 napos felmentési idő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött időt figyelembe véve a Puétv. 52. §-ának (2) bekezdésében foglaltak szerint meghosszabbodik.

Lemondás:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról bármikor lemondhat, lemondási ideje 90 nap.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt a Puétv. 76-81. §-aiban foglaltak szerint általános teljes napi munkaidőre, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdőidőpontja reggel 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig délután 16 óra. Az általános teljes napi munkaidő 8 óra.

Többlettanítás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el a Puétv. 82. §-a alapján.

Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzés a Puétv. 83.§-a alapján rendelhető el. Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

A munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos közterheket a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé fizeti meg.

A munkáltató képzési politikája

A kötelező pedagógus továbbképzésen túlmenően a munkáltató nem rendelkezik saját képzési politikával, ezért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által nem vehető igénybe képzésre fordítható idő.

Kollektív szerződés

A munkáltató tájékoztatja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kötelező kari tagság

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Nemzeti Pedagógus Kar tagjává, a tagsága a Puétv. 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik. A Nemzeti Pedagógus Kari tagsága pedagógus számára kötelező.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a szolgálati út betartásával) az iskola igazgatóján keresztül történik, aki a centrum központi felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

A közlés helyben szokásos módja

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos tájékoztatást, információt, illetve más adatot az iskolai hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel, a Kréta elektronikus rendszerben történő rögzítéssel, személyesen, ügyfélkapun keresztül, illetve emailben, vagy postai küldeményrel közölhet.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente, illetve szükség esetén felülvizsgálatra kerülhetnek.

Munkáltatói szabályzatok

A kinevezéssel a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ-t és adatkezelési szabályzatot is – személyi hatálya kiterjed a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a munkáltató szabályzatait magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetek el.

Záradék

Alulírott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2024. május 01.

.....

igazgató

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Munkaköri leírás és tájékoztató**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
Székhelye:	1074 Budapest, Dohány u. 65.
Képviseli:	Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Munkavállaló

Munkavállaló neve	YX
Munkaköre	technikai dolgozó -
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége	alap/középfokú/felsőfokú iskolai végzettség
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége	 jellegű szakképesítés
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb alkalmazási feltétel	egészségügyi alkalmasság

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A Munkavállaló felett a munkáltatói jogköröket a Munkáltató mindenkor kancellárja gyakorolja.
Munkaköri feladatait az igazgató irányítása mellett végzi.

A munkaviszony kezdő napja:

2024.07.01.

Heti munkaidő:

40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -technikai dolgozó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - technikai dolgozó munkakör

A munkaviszonyra vonatkozó szabályok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.),
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzata

Munkáltatói szabályzatok

Kötelező nyilvános szabályzatok a munkáltató mindenkor honlapján érhetőek el.

A jogviszony létrejöttével a munkáltató szabályzatainak – ideértve különösen, de nem kizárólagosan az SZMSZ és adatkezelési szabályzat – rendelkezéseit a munkavállaló magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A Munkavállaló kötelezettségei, feladatai:

MINTA A gondnoki munkakört betöltő személy elsősorban gondnoki feladatokat lát el. Köteles az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni. A felmerülő karbantartási, javítási feladatok elvégzése, elvégeztetése, hibaelhárítás, intézkedés a

balesetveszélyes körülmények felszámolásáról. A fogyóeszközök folyamatos biztosítása, villamosenergia, fűtés, víz, csatorna közművekkel kapcsolattartás. Felelős az előírt hőmérséklet meglétéért, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadásáért. A fogyasztás és eszköznyilvántartás, selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása, vagyon- és állagmegóvás, valamint más technikai dolgozói munkakörök feladatainak ellátása. A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- MINTA Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat a karbantartóknak jelzi, a tanítás megkezdéséig.
- a személyszállítás zavartalanságának biztosítása,
- a felvonó üzemképességének ellenőrzése;
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése;
- takarító, és épületkarbantartó személyzet és vállalkozók felügyelete;
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában;
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében;
- az épület vezetőjének értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén;
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése;
- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;
- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése;
- megelőző karbantartási feladatok ellátása;
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása;
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

A Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a munkák közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz a Munkavállaló hozzájárulása szükséges. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel/képzettséggel rendelkezik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- a munkakört ellátó köteles felettesei utasításait végrehajtani
- fegyelmi felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért
- a tudomásra jutott, illetve rábízott minősített adatok és egyéb információk előírás szerű kezeléséért
- anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik a személyes használatra átvett eszközökért
- a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz kapcsolódó egyéb jogosítványok:

- kiadmányozási jog: nincs
- aláírási jog: nincs

A munkabérről való elszámolás

A munkabér kifizetése forintban, a Munkavállaló által meghatározott bankszámlaszámára történő utalás útján, havonta történik – az adók és járulékok levonását követően – a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig. Ha az adott hónap tizedik napja heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetés határideje az ezt megelőző utolsó munkanap. A Munkavállaló kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy a munkabért és esetleges egyéb anyagi juttatásait a Munkáltató a bankszámlaszámára történő átutalással teljesítse.

A mindenkor munkabérjegyzék a munkavállaló részére elérhető <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu> weboldalon ügyfélkapus bejelentkezéssel.

Szabadság

Az alapszabadság mértéke évi 20 munkanap.

A pótszabadságra jogosító eseteket az Mt. 117-121. §-ai rögzítik.

A szabadság kiadására az Mt. 60. alcímében foglaltak az irányadók.

A munkaviszony megszüntetésével összefüggő szabályok:

A munkaviszony megszüntetésével kapcsolatban az Mt. 64-85. §-ában foglaltak irányadók.

A munkaviszony megszüntethető:

- a.) a Felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint
- b.) bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával
- c.) bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával

Felmondás:

Munkavállalói felmondás esetén a felmondási idő: 30 nap.

Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő a fenti időpont alapulvételével és az Mt. 69. § (1) és (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra, azzal, hogy a Munkáltató köteles a Munkavállalót legalább a felmondási idő felére – a Munkavállaló kívánsága szerint, de legfeljebb két részletben – a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alóli felmentés tartamára a Munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkaidőt az Mt. 97. §-ának (2) bekezdése szerinti általános munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 8 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 16 óra.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt az Mt. 92. §-ának (2) a) bekezdése szerinti készenléti jellegű munkarendben hétfőtől vasárnapig osztja be. A munkavállaló napi munkaideje legfeljebb 24 óra lehet.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig következő nap 6 óra.

Munkaidő beosztása

A munkáltató a munkakör rendeltetése folytán a munkaidőt több műszakos munkarendben, heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be.

A napi munkaidő lehetséges kezdő időpontja 6 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 14 óra, illetve lehetséges kezdő időpontja 14 óra, lehetséges befejező időpontja pedig 20 óra.

Rendkívüli munkaidő lehetséges tartama

Egyéb külön megállapodás hiányában az Mt. 109. § alkalmazandó. Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkáltató tevékenységének sajátos jellege

Az Mt. 90. § alapján a munkáltató tevékenysége nem sajátos jellegű.

Képzési politika

A munkáltatónak nincs saját képzési politikája.

Közterhek megfizetése

A munkáltató a munkaviszonnyal kapcsolatos közterheket a NAV felé fizeti meg.

Kollektív szerződés

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

Kapcsolattartás szabályai:

A munkakör betöltője elsősorban az igazgatóval tart kapcsolatot. Vezetőkkel történő kapcsolattartás a szolgálati út betartásával történhet, közvetlen felettesnek nem minősülő személlyel való kapcsolattartás (pl. a centrum központi munkaszervezetének vezetői) esetén a felettes vezetőjét egyidejűleg tájékoztatja.

Felülvizsgálat

A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a jelen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és annak egy példányát átvettem.

Budapest, 2024.07.01.

munkáltató

munkavállaló

2.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A BGSZC BUDAI GIMNÁZIUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM ADATKEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ BELSŐ SZABÁLYZAT

A BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium (a továbbiakban: **Intézmény vagy Munkáltató vagy Adatkezelő**) az általa folytatott egyes belső adatkezelési tevékenységekre (a továbbiakban: **Adatkezelés**) és ezek feltételeire, szabályaira vonatkozóan az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) fogadta el.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. A jelen Szabályzat általános célja, hogy meghatározza az Intézmény által kezelt személyes adatok kezelésének, nyilvántartásának, megsemmisítésének, az adatkezelés működésének rendjét, valamint elősegítse az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: **GDPR**), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) szabályainak megfelelően.

1.2. A Szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza az Intézmény alkalmazottai, munkavállalói adatainak kezelésével összefüggő egyes kérdéseket a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. §-ában, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44. §-aiban, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szakképzési tv.) 87. §-ában, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Felnőttképzési tv.) 21. §-ában, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 8-11. §-aiban meghatározottak szerint, különös tekintettel arra, hogy az Intézménynek, mint munkáltatónak az Mt. 11. § (1) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizze. Az ellenőrzés során a Munkáltató az általa a munkavállaló rendelkezésére bocsátott egyes informatikai-technikai eszközök felhasználását ellenőrizheti a hatályos jogszabályi előírásoknak, a Munkáltató utasításainak, a munkaszerződésben foglaltaknak és a Munkáltató által kiadott belső szabályzatban foglalt előírásoknak való megfelelés tekintetében.

A Szabályzat célja az alkalmazottak, munkavállalók adatainak kezelésével összefüggésben, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzat alapján meghatározza **az alkalmazottak, munkavállalók személyügyi nyilvántartása, a munkavállalók rendelkezésére bocsátott eszközök használatának ellenőrzése, az Intézmény területén folytatott kamerás megfigyelés és beléptetés során megvalósuló adatkezelés lényeges körülményeit**, illetve meghatározza, hogy az Intézmény, mint munkáltató, milyen módon teljesíti az adatvédelmi követelményeket.

1.3. A Szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti vagy munkaviszony létrehozása céljából pályázó, az Intézmény által meghirdetett állásajánlatokra jelentkező személyek adatainak kezelését.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat rendelkezései a Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló, valamint a Intézmény által rábízott feladatokat megbízási jogviszony keretében ellátó személyekre (a továbbiakban: **Alkalmazott**), továbbá az Intézmény által meghirdetett állásajánlatokra jelentkező személyekre (a továbbiakban: **Pályázó**; Alkalmazott és Pályázó együttesen a továbbiakban: **Érintett**) terjed ki.

2.2. A jelen Szabályzat az Nkt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott, valamint az Mt. 17. § szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.

2.3. Adatkezelő jelen Szabályzat hatálybalépése előtt minden Alkalmazott számára lehetőséget biztosított a Szabályzat tartalmának megismerésére, amelyet az Alkalmazott aláírásával igazolt, továbbá az Alkalmazott megkapta a jelen Szabályzat egy másolati példányát, amelynek átvételét szintén igazolta aláírásával. A Szabályzat hatálybalépését követően belépő Alkalmazottak szintén aláírásukkal igazolják, hogy a Szabályzat tartalmát megismerték és tudomásul vették.

2.4. A Szabályzat elérhető az Intézmény honlapján (www.budaigimnazium.hu)

2.5. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Érintettekkel összefüggésben személyes adat kezelése valósul meg.

2.6. Az Intézményre vonatkozó adatokat a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. Adatfeldolgozók

3.1. Jelen Szabályzatban meghatározott egyes adatkezelések tekintetében Adatkezelő adatfeldolgozás céljából adatfeldolgozókat vesz igénybe. A személyes adatok megismerésére Adatkezelő által igénybe vett Adatfeldolgozók a hatályos jogszabályok szerint jogosultak.

3.2. Az adatfeldolgozók adatait, az általuk végzett adatfeldolgozási tevékenységek célját, a feldolgozott adatok körét az egyes Adatkezelésekről szóló részek tartalmazzák.

3.3. Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jövőben további adatfeldolgozót vonjon be az adatkezelésbe, amelyről a jelen Szabályzat módosításával tájékoztatja az Érintetteket.

4. Jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelésekre vonatkozó közös szabályok

4.1. Érintettek, valamint az adatfeldolgozó munkavállalói kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni. Amennyiben nem az Intézményhez tartozó személy végez adatkezelést vagy adatfeldolgozást, ebben az esetben ezt a kötelezettséget az irányadó szerződésben kell számára előírni.

4.2. Az Érintettek a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő számára teljesítendő feladataikkal összefüggésben használhatják fel. Ezen túlmenően az Adatkezelő ezzel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult munkatársának, illetve a személyes adat tulajdonosának előzetes, kifejezett és határozott írásbeli jóváhagyása nélkül:

(a) a személyes adatokhoz kizárólag a személyes adatokkal kapcsolatban jogszerűen feladatot ellátó Érintettek, adatfeldolgozó férhetnek hozzá a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint,

(b) a személyes adatok (a jelen Szabályzat szerinti jogszerű adattovábbítást kivéve) nem továbbíthatók, illetve nem adhatók át harmadik személyek részére, nem másolhatók le és nem nyomtathatók ki.

A vonatkozó jóváhagyás meglétét és hatályát (időtartam, jóváhagyás köre) az Érintett a személyes adat felhasználása előtt köteles mérlegelni és szükség szerint ellenőrizni. Különös tekintettel ellenőrizni kell a személyes adat felhasználására való jogosultságot, amennyiben az nem az Adatkezelőtől, hanem valamely harmadik személytől származik.

5. Az Intézmény adatvédelmi rendszere

5.1. Az Intézmény felett felügyeleti jogkört gyakorol a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (a továbbiakban: **Centrum**), melynek az Intézmény az intézménye. A Centrum mindenkorai főigazgatója és kancellárja (a továbbiakban: **Főigazgató, Kancellár**) felelős az egyes tagintézmények által folytatott

5.2. A Főigazgató és a Kancellár az egyes intézmények sajátosságainak figyelembevételével és az Intézmény igazgatójával egyeztetve meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az adatkezelésért felelős személyt.

5.3. A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

5.4. Az Intézmény munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

5.5. Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Főigazgató, valamint az Intézmény igazgatója látja el önállóan, továbbá a Főigazgató által kinevezett adatvédelmi tisztviselő, valamint az általa megbízott adatvédelemért felelős személy útján.

5.6. A Főigazgató az adatvédelemmel kapcsolatban:

- felelős az Érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli a kinevezett adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

5.7. Az Intézmény igazgatója

- a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok továbbítása, kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

5.8. Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az Intézmény igazgatója megbízása alapján feladatokat látnak el az alábbi Alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan Alkalmazottaktól, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg és ezzel kapcsolatban biztosítja a megfelelő tájékoztatást,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan Alkalmazottaktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges) és ezzel kapcsolatban biztosítja a megfelelő tájékoztatást.

Az iskolai rendszergazda:

- kezeli a térfigyelő kamerarendszert.

5.9. A megbízott adatvédelemért felelős személy adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad (segítséget nyújt) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában, adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat, megválaszolja a megkereséseket segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- vezeti a belső adatkezelési, az adattovábbítási, valamint az adatvédelmi incidens nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos

jogszabályváltozásokat, ezek alapján, indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;

- közreműködik a NAIH-tól az Intézményhez érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.
- szükség esetén elvégzi az adatvédelmi hatásvizsgálatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

5.10. Adatvédelemért felelős személy elérhetősége: szabo.orsolya@budaigimnazium.hu

5.11. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai, összhangban a GDPR-ral

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

5.12. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: iskola@budaigimnazium.hu

6. Érintettek jogai

Hozzáféréshez (tájékoztatáshoz) való jog

6.1. A jelen pontban foglalt rendelkezéseket az egyes adatkezelések tárgyalásánál írt eltérésekkel együtt kell értelmezni és alkalmazni.

6.2. Adatkezelő az Érintett kérésére tájékoztatást ad arról, hogy személyes adataira vonatkozóan az Adatkezelő folytat-e adatkezelést, és amennyiben igen, hozzáférést ad számára a személyes adatokhoz, valamint tájékoztatja őt a következő információkról:

- az adatkezelés célja(i);
- az adatkezeléssel érintett személyes adatok fajtái;
- az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapja és címzettje(i);
- az adatkezelés tervezett időtartama;
- az Érintett jogai a személyes adatok helyesbítésével, törlésével és kezelésének korlátozásával, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozásával összefüggésben;
- a Hatósághoz való fordulás lehetősége;
- az adatok forrása;
- az adatfeldolgozó(k) nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

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

6.4. Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem benyújtásától számított legkésőbb

egy hónapon belül, közérthető formában megadni a tájékoztatást. Érintett a hozzáférés iránti kérelmét az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken nyújthatja be.

6.5. Amennyiben az Adatkezelő a tájékoztatást a nyilvántartásba vagy más dokumentumba történő betekintés útján biztosítja, gondoskodni kell arról, hogy az Érintett más személy személyes adatait – a másik személy külön, erre vonatkozó hozzájárulása nélkül – ne ismerhesse meg.

Helyesbítéshez fűződő jog

6.6. Érintett jogosult kérni az Adatkezelőnél (az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken) pontatlan személyes adatai helyesbítését, illetve hiányos adatainak kiegészítését (megjelölve a helyes adatokat) az adatkezelés céljának figyelembevételével személyazonosságának igazolásával az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken. Adatkezelő a helyesbítést indokolatlan késedelem nélkül elvégzi a nyilvántartásában, és ennek megtörténtéről írásban értesíti az Érintettet.

Személyes adatok törléséhez (az elfeledtetéshez való jog) fűződő jog

6.7. Az Érintett kérelmezheti (az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken), hogy Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az Érintett visszavonja hozzájárulását és az adatkezelésnek más jogalapja nincs;
- c) az Érintett tiltakozik személyes adatai kezelése miatt;
- d) a személyes adatok kezelése jogellenesen történt;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok hozzájáruláson alapuló gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások gyermekek részére történő kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta (harmadik személy számára elérhetővé tette) a személyes adatot, és azt a fentiekben foglaltak alapján törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével meg kell tennie az észszerűen elvárható lépéseket, intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett személyes adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőle a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

6.9. A személyes adatokat nem kell törölni abban az esetben, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése érdekében szükséges;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez fűződő jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (pl. az adatokra bírósági eljárásban, bizonyítékként való felhasználás céljából van szükség).

Adatkezelés korlátozásához való jog

6.10. Az Adatkezelő az Érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén:

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát. Ez esetben a korlátozás addig tart, ameddig az Adatkezelő ezt ellenőrizni tudja;
- az adatkezelés jogellenes, az Érintett ellenzi az adatok törlését, és törlés helyett az adatok felhasználásának korlátozását kéri;

- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen. Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

6.11. Ha az adatkezelés a 6.10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az alábbi célokból, illetve jogalapok alapján lehet kezelni:

- az érintett hozzájárulásával,
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében,
- az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből.

6.12. Az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldása esetén köteles erről azt az Érintettet előzetesen tájékoztatni, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

6.13. Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a személyes adatok helyesbítéséről, törléséről vagy az adatkezelés korlátozásáról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Tiltakozáshoz való jog

6.14. Az Érintett abban az esetben tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha az adatkezelés

- közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- profilalkotáson alapul.

6.15. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés, illetve az ehhez kapcsolódó profilalkotás érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

6.16. Az Érintett a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozhat személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is. Ebben az esetben a személyes adatok nem kezelhetők tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan az ő oldalán fellépő jogos érdek indokolja, amely elsőbbséget élvez az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6.17. A fentiekben említett tiltakozási jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

6.18. Fontos, hogy nem illeti meg az Érintettet a tiltakozás joga:

- hozzájáruláson
- szerződés teljesítésén
- jogi kötelezettség teljesítésén
- létfontosságú érdek védelmén

alapuló adatkezelések esetén.

Értesítési kötelezettség

6.19. A helyesbítésről, a korlátozásról, a megjelölésről és a törlésről az Érintettet, továbbá mindazokat

értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

6.20. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, a tiltakozás iránti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

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

6.22. Az Érintett kérelme esetén az információkat, a tájékoztatást és a kérelme alapján megtett intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, az Adatkezelő ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Adattovábbítási nyilvántartás

6.23. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adattovábbítási nyilvántartás mintáját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

7. Jogérvényesítési lehetőségek

7.1. Adatkezelő mindent elkövet, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék, amennyiben azonban az Érintett úgy érzi, ennek nem felelt meg, lehetősége van írni az iskola@budaigimnazium.hu e-mail címre, vagy a 1126 Budapest, Márvány utca 32. postai címre.

7.2. Amennyiben az Érintett úgy érzi, hogy megsértették a személyes adatok védelméhez való jogát, az irányadó jogszabályok szerint jogorvoslattal élhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél, így a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.).

7.3. Ezen túlmenően az Érintettet megilleti a bírósághoz fordulás joga is az alábbi esetekben:

- a felügyeleti hatóság rá vonatkozó jogilag kötelező erejű döntésével szemben;
- ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal;
- ha a felügyeleti hatóság 3 hónapon belül nem tájékoztatja a panaszával kapcsolatos eljárás fejleményeiről vagy annak eredményéről;
- ha megítélése szerint az Adatkezelő vagy az általa alkalmazott Adatfeldolgozó a GDPR rendelkezéseinek nem megfelelő adatkezelés következtében megsértette a GDPR szerinti jogait.

8. Adatvédelmi incidensek kezelése és bejelentése

8.1. Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan esemény, amely az Adatkezelő által kezelt, továbbított, tárolt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban a személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan vagy véletlen hozzáférést, megváltoztatását, közlését, törlését, elvesztését vagy megsemmisítését, valamint véletlen megsemmisülését és sérülését eredményezi.

8.2. Az az Alkalmazott, aki adatvédelmi incidenst észlel munkája során, azt köteles haladéktalanul a felettesének, valamint az adatvédelemért felelős személynek bejelenteni. Az adatvédelemért felelős személy a jelzett vagy észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul megvizsgálja, majd az adatvédelmi incidens tudomására jutását követő 24 órán belül javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához és kezeléséhez szükséges intézkedésekre az Adatkezelő döntésre jogosult vezetője részére. Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megtett intézkedésekről és azok eredményéről az adatok kezeléséért vagy az adatvédelmi incidens elhárításáért felelős személy az intézkedések végrehajtását követő 3 munkanapon belül köteles az adatvédelemért felelős személyt tájékoztatni.

8.3. Az adatvédelemért felelős személy indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni a NAIH részére az adatvédelmi incidenst, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet. A NAIH részére történő bejelentés legalább a következő információkat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és a személyes adatok száma és kategóriája;
- adatvédelemért felelős személy neve, elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből származó, valószínűsíthető következmények;
- a megtett vagy tervezett intézkedések az adatvédelmi incidens kezelésére, elhárítására, orvoslására.

8.4. Amennyiben az adatvédelemért felelős személy az adatvédelmi incidens vizsgálata során azt állapítja meg, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, erről haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelő döntésre jogosult vezetőjét. Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelését követő 72 órán belül tájékoztatja az érintetteket az adatvédelmi incidensről az Adatkezelő honlapján keresztül. A tájékoztatás közzététele az adatvédelemért felelős személy feladata. A tájékoztatásnak legalább a 8.3. pontban meghatározott adatokat kell tartalmaznia.

8.5. Az adatvédelmi incidensekről az Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintettek tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése az adatvédelmi felelős feladata. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az érintett személyes adatok köre;
- az érintettek köre és száma;
- az adatvédelmi incidens időpontja;
- az adatvédelmi incidens körülményei, hatásai;
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések.

A nyilvántartásban szereplő adatokat Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelésétől számított 5 évig őrzi meg. Az adatvédelmi incidens nyilvántartás mintáját a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

9. Adatbiztonság

9.1. Az Adatkezelő kötelezi magát arra, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat az Érintettek hozzájárulása alapján továbbítja vagy átadja, felhívja, hogy eleget tegyenek az adatbiztonság követelményének.

9.2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse. A kezelt adatokat kizárólag Adatkezelő, valamint alkalmazottai, illetve az általa igénybe vett adatfeldolgozó(k) ismerhetik meg, azokat Adatkezelő harmadik, az adat megismerésére jogosultsággal nem rendelkező személynek nem adja át.

9.3. Adatkezelő megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg. A fenti kötelezettségvállalást Adatkezelő az adatkezelési tevékenységben részt vevő Alkalmazotti részére előírja.

9.4. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos, aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Intézmény.

9.5. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény, összhangban az informatikai szabályzatok előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Intézmény tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír az Intézmény;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább Érintetti névvel és jelszóval – lehet hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Intézmény rendszeresen gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

10. Hatásvizsgálat

10.1. Az Adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, ha az adatkezelés valamely (különösen új technológiákat alkalmazó) típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

10.2. Főszabály szerint adatkezelési műveletként kell elvégezni, de egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek - amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek) -, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők. Hasonló típusú az adatkezelési művelet, ha:

- ugyanazon célból,
- ugyanazon típusú adatkezelés történik,
- hasonló technológia mellett.

10.3. A hatásvizsgálatot az Adatkezelőnek (nem az adatvédelmi tisztviselőnek) kell elvégezni. Az Adatkezelőnek az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérnie.

10.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái kezelése; illetve
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése

esetén.

10.5. Az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét - amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni - a felügyeleti hatóságnak kell összeállítania és nyilvánosságra hoznia. A felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

10.6. A hatásvizsgálatnak legalább az alábbiakra kell kiterjednie:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára;
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

10.7. Az Adatkezelőnek adott esetben – a kereskedelmi érdekek vagy a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – ki kell kérni az Érintettek véleményét a tervezett adatkezelésről.

10.8. Ha az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és e jog a szóban forgó konkrét adatkezelési műveletet vagy műveleteket is szabályozza, valamint e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot, akkor a hatásvizsgálatot nem kell ismételtén elvégezni, kivéve, ha a tagállamok az adatkezelési tevékenységet megelőzően ilyen hatásvizsgálat elvégzését szükségesnek tartják.

10.9. Az Adatkezelőnek szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést kell lefolytatnia annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

11. Adatkezelési nyilvántartás

11.1. Az Adatkezelő képviselője felelőssége körébe tartozó adatkezelési tevékenységekről adatkezelési nyilvántartást vezet. Az adatkezelési nyilvántartás mintáját a Szabályzat ... számú melléklete tartalmazza.

11.2. E nyilvántartás tartalmazza az adatkezelő nevét és elérhetőségét; az adatkezelési művelet elnevezését; az adatkezelés céljait, a közös adatkezelő nevét és elérhetőségeit; az érintettek kategóriát; a személyes adatok kategóriáit, az adattovábbítás címzettjeit, az adattovábbítás jogalapját, az adatfeldolgozó nevét és elérhetőségeit, az adatfeldolgozás célját, a harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbításra vonatkozó információkat; a harmadik ország vagy nemzetközi szervezet elnevezését, ahova, illetve amelynek az adatokat továbbítják, az adatmegőrzési időt, az adatbiztonság érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

II. Fejezet
Alkalmazottak adatainak kezelése

I. Rész
Munkaidőnyilvántartás-vezetéssel összefüggő adatkezelés

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség terheli. A munkaidő-nyilvántartás a bérszámfejtés és a bérfizetés alapját jelenti.

1.2. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettség teljesítése személyes adatok kezelésével jár együtt. A Szabályzat célja az, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzatok alapján meghatározza a munkaidő-nyilvántartással összefüggő adatkezelés lényeges körülményeit, illetve meghatározza, hogy az Intézmény, mint munkáltató, milyen módon teljesíti az adatvédelmi követelményeket.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat rendelkezései az Alkalmazottakra terjednek ki.

2.2. A munkaidő-nyilvántartás napi munkaidő kezdőidőpontjából, a munkaidő megszakításának időpontjából és tartamából, valamint a munkaidő befejezésének időpontjából áll.

3. Munkarend

3.1. A Munkáltatónál a rendes munkaidő 40 óra.

3.2. Az Alkalmazott a rendes munkaidőben köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre rendelkezésre állni, kivéve, ha a felettes vezető a távollétet jóváhagyja.

3.3. A törzsidőn kívül eső munkavégzésre vonatkozó szabályokat az Alkalmazottra vonatkozó szerződés tartalmazza.

4. A kezelt adatok köre

Alkalmazott neve, beosztása, munkakezdés kezdete és vége, elvégzett feladatok köre, távollét ideje.

5. Adatkezelés célja és időtartama

5.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettség teljesítésének elősegítése, a Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján terhelő munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség teljesítése.

5.2. A munkaidő-nyilvántartás során kezelt személyes adatokat a munkaviszony megszűnését követő 3 év elteltével a Munkáltató törli.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A munkaidő-nyilvántartással összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11. § (1) és (2) bekezdése.

7. Személyes adatok felhasználása

A Munkáltató az 1.1. pontban foglalt adatkezelési cél érdekében rögzített adatokat kizárólag az Alkalmazottak esetében a munkaidő-nyilvántartáshoz és a bérszámfejtéshez használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

Az Intézmény igazgatója, valamint a bérszámfejtési munka elvégzésével megbízott Alkalmazottak.

9. Az Alkalmazottak jogai

9.1. Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

9.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy az adatkezelés során tárolt személyes adatokhoz a tárgyhónapban hozzáférjen. Az Alkalmazottnak az iskola@budaigimnazium.hu -nak küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

9.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára másolatban adják át a papír alapon tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

9.4. Az Alkalmazott kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton a Munkáltatónak címzett levélben (1126 Budapest, Márvány utca 32.),
- e-mailen az iskola@budaigimnazium.hu elektronikus levélcímen.

II. Rész

Alkalmazottak személyügyi nyilvántartása

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltató a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, a Kjt. 41. § (3) bekezdése, az Nkt. 41. § (3) bekezdése és 44. § (7) bekezdése alapján nyilvántartja a Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: **KIR3**) rögzített személyes adatokat és a hivatkozott jogszabályi rendelkezésekben meghatározott egyéb személyes adatokat az Alkalmazottakkal létrejött jogviszony létesítésével, teljesítésével, illetve megszüntetésével összefüggésben (a továbbiakban együttesen: **Személyügyi nyilvántartás**).

1.2. A Személyügyi nyilvántartást a Munkáltató elektronikus adatbázisban kezeli.

2. A szabályozás hatálya

2.1. A Személyügyi nyilvántartás kiterjed a Munkáltató valamennyi Alkalmazottjára.

3. A kezelt adatok köre

3.1. A Munkáltató a KIR3-ban kezeli az Alkalmazott

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolvány számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, az állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

3.2. Munkáltató kezeli továbbá az Alkalmazott munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatait:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma,
- adóazonosító jele,
- bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
 - jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
 - minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - egészségügyi alkalmassága,
 - kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az Alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

3.3. Az óraadó tanárookra vonatkozóan az Intézmény a következő adatokat tartja nyilván a Személyügyi nyilvántartásban:

- név,
- születési hely, idő,
- nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- az oktatott tantárgy (tananyagegységet), foglalkozás megnevezése.

4. Adatkezelés célja és időtartama

4.1. A Személyügyi nyilvántartás vezetésének célja a jogviszonyra vonatkozó adatok, tények dokumentálása, nyilvántartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozásával, teljesítésével, valamint megszüntetésével összefüggésben, továbbá a jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a szerződésben foglalt előírásoknak, valamint az hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Az Intézmény az Alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából használhatja fel.

4.2. A személyes adatok az adatkezelés céljának megszűnésével egyidejűleg, illetve az Alkalmazott kérésére haladéktalanul törlésre kerülnek, kivéve a jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges személyes adatokat. A KIR3-ban adatot az Alkalmazott foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az

Alkalmazottat ismét bejelentik a nyilvántartásba. A Személyügyi nyilvántartásban szereplő azon adatokat, melyeket a Munkáltató nem a KIR3-ban tart nyilván, a Munkáltató a jogviszonyból származó munkajogi igény elévüléséig, vagyis az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig őriz meg, kivéve azon adatokat, amelyeket jogszabályi rendelkezések alapján a Munkáltató megőrizni köteles. Ezen adatok megőrzési idejére az Iratkezelési szabályzatban foglaltak irányadók.

5. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A személyügyi nyilvántartással összefüggő adatkezelés jogalapja a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, a Kjt. 41. § (3) bekezdése, az Nkt. 41. § (3) bekezdése és 44. § (7) bekezdése.

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

6.1. A Személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- Intézmény igazgatója,
- Intézmény igazgató-helyettesei,
- Iskolatitkár,
- Rendszergazda,
- Gazdasági ügyintéző.

6.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel hozzáférést biztosíthat a személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát
- keltezését és a kérelmező aláírását.

6.3. A Munkáltató az Alkalmazott adatainak kezelése során az alábbi adatfeldolgozót veszi igénybe:

-

7. Adattovábbítás

7.1. Az Intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Alkalmazott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az Nkt. 44. § (9) bekezdése szerint a Személyügyi nyilvántartásból személyes adat – az Alkalmazotton kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és laccímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

7.2. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

7.3. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és laccímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyiadat- és laccímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyiadat- és laccímnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott

7.4. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megkezelheti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7.5. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

7.6. A Munkáltatónál vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az Alkalmazottan kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az Alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az Alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8. Az Alkalmazottak jogai és kötelezettségei

8.1. Az Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

8.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy a személyügyi nyilvántartásban tárolt személyes adatokhoz hozzáférjen. Az Alkalmazottnak a iskola@budaigimnazium.hu -nak küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

8.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára nyomtassák ki a nyilvántartásban tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

8.4. Az Alkalmazott kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton a Munkáltatónak címzett levélben (1126 Budapest, Márvány utca 32.),
- e-mailen az iskola@budaigimnazium.hu elektronikus levélcímen.

8.5. Alkalmazott köteles a személyügyi nyilvántartásban rögzített, bejelentett adataiban minden változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 15 munkanapon belül bejelenteni a Munkáltatónak.

III. Rész

Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök ellenőrzése során megvalósuló adatkezelés

1. A szabályozás célja

Jelen rész a Munkáltató Alkalmazottaknak biztosított informatikai eszközök használatával és használatának ellenőrzésével (a továbbiakban: **Ellenőrzés**) összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályokról rendelkezik.

2. Munkáltató által biztosított eszközökkel kapcsolatos általános szabályok és követelmények

2.1. E-mail fiók:

- a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkahelyi e-mail fiókot (mindazon e-mail címeket, amelyekben a cégnév kiterjesztésként benne foglaltatik minden Alkalmazott kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja;
- a Munkáltató jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében;

2.2. Laptop, asztali számítógép:

- a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott laptopot minden Alkalmazott kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja;
- a laptopon magáncélú tartalom (dokumentum, levelezés, fénykép) tárolása tilos;

2.3. Internet:

- Alkalmazott a Munkáltató által biztosított internet hozzáférést a munkaviszonnyal összefüggő célból használhatja fel;
- Munkáltató a munkahelyi, illetve a Munkáltató által biztosított laptopon vagy mobiltelefonon történő internet használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő internet használat gyanúja esetén az Alkalmazott tájékoztatása mellett az internet forgalmat ellenőrizze. A Munkáltató kifejezetten felhívja a figyelmet, hogy tilos jogsértő, jogszabályba ütköző internetes oldalak látogatása, ilyen tartalmak letöltése.

2.4. Mobiltelefon:

- a Munkáltató által biztosított mobiltelefon használata mind üzleti, mind magán célból engedélyezett;
- Munkáltató a mobiltelefon használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő mobiltelefon használat gyanúja esetén az Alkalmazott tájékoztatása mellett a mobiltelefon használatot ellenőrizze.

3. A kezelt adatok köre

Az Ellenőrzés során kizárólag abban az esetben kerülhet sor személyes adatok kezelésére, amennyiben az Alkalmazott a jelen Szabályzatban foglalt előírások figyelmen kívül hagyásával használja az eszközt. Az Ellenőrzés során a következő személyes adatok kezelése merülhet fel:

3.1. E-mail fiók:

- e-mail tartalma;
- küldő vagy címzett fél elérhetősége.

3.2. Laptop:

- a laptopon tárolt, személyes adatnak minősülő adatok, információk, tartalmak.

3.3. Internethasználat:

- meglátogatott weboldalak címe, amennyiben azokat az Alkalmazott nem a munkaviszonnyal összefüggésben kereste fel;
- a böngészés során rögzített és tárolt Alkalmazotti nevek, jelszavak, egyéb információk, tartalmak.

3.4. Mobiltelefon:

- magáncélú hívás címzettje, telefonszáma, időpontja;

4. Adatkezelés célja

Az Ellenőrzés célja az Alkalmazott Intézménnyel fennálló jogviszonyával összefüggő magatartásának ellenőrzése az Mt. 9. és 11. §-ával összhangban. Ennek során a Munkáltató ellenőrizheti a hatályos jogszabályi rendelkezésekben, a szerződésben, a Munkáltató által adott utasításokban, valamint a Munkáltató által kiadott belső szabályzatokban – így különösen jelen Szabályzatban – foglalt szabályok, előírások, kötelezettségek teljesítését és megtartását a munkavégzés során esetlegesen megvalósuló munkajogi, fegyelmi jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény megelőzése és bizonyítása érdekében.

5. Adatkezelés időtartama

5.1. E-mail fiók: Az e-mail fiók az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem az informatikai rendszer a postafiókról készült biztonsági másolatot, tartalmát archiválja. A beérkező levelek esetén automatikus válasz kerül beállításra, hogy a kilépő Alkalmazott helyett a feladó kit, milyen módon érhet el. A kilépő Alkalmazott e-mail címe az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnését követő 3 hónap elteltével törlésre kerül. Amennyiben az e-mail fiók magánlevelet tartalmaz, a kilépő Alkalmazott, jogosult és köteles azt törölni az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor.

5.2. Laptop: A laptop tartalma az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem annak tartalmát a Munkáltató lementi és megőrzi, a személyes adatok törlésre kerülnek mentés előtt az Alkalmazott által. A laptop tartalmáról minden esetben, amikor az Alkalmazott a laptop használata során a Munkáltató informatikai hálózatára csatlakozik, automatikusan biztonsági másolat készül, amely biztonsági másolatot Munkáltató 3 hónapig őriz meg.

5.3. Internethasználat:

5.4. Mobiltelefon: a Munkáltató által biztosított mobiltelefonról indított nemzetközi, emelt és külön díjas hívások és SMS-ek esetében a Munkáltató az Ellenőrzés során a telefonszolgáltató által kiadott hívásrészletezőn vagy a készüléken ellenőrzi a hívás idejét és időtartamát, valamint a hívott számot a magáncélú hívások kivételével. A telefonon használattal kapcsolatban tárolt információkat 3 hónapig ideig őriz meg.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

6.1. A munkáltatói ellenőrzéssel összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11. § (1) és (2) bekezdése, valamint a Munkáltató jogos érdeke, amely a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Munkáltató elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Munkáltatónak – megítélése szerint – **jogos érdeke** fűződik ahhoz, hogy a bizalmas információt vagy üzleti titkot – így különösen, de nem kizárólag a Intézménnyel összefüggő üzleti, kereskedelmi, pénzügyi információkat, marketing és értékesítési stratégiákat, üzleti terveket, alkalmazottak és tisztségviselők adatait, pénzügyi terveket, workflow-t, know-how ismereteket és eljárásokat – tartalmazó dokumentumot, levelezést megőrizze, azt illetéktelen személy általi hozzáféréstől megóvjja, az ilyen dokumentumok jogellenes nyilvánosságra hozatalát megakadályozza, valamint a bizalmas információ és üzleti titok Alkalmazotti általi kezelését, tárolását, továbbítását ellenőrizze.
- Az adatkezelés **célja** az Alkalmazottak az Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése céljából;
- Munkáltató az Adatkezelés során kezelt személyes adatokat **kizárólag fegyelmi, bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként használhatja fel.**
- Az Alkalmazott személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza a Munkáltató jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés. Munkáltató a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt – és jelen Szabályzatban megjelölt – cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy az Alkalmazott rendelkezésre bocsátott egyes informatikai eszközök, valamint a Gépjárművek használatának jelen Szabályzatban meghatározott módon történő ellenőrzése a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.** Ennek érdekében
 - a Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésre bocsátott eszközök – a jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel (ilyen kivétel: a mobiltelefon használat magáncélra is engedélyezett) – magáncélra nem, kizárólag az Intézménnyel fennálló jogviszony teljesítésével összefüggő célra használhatók, így személyes adatok Munkáltató általi kezelése kivételes esetben és nagyon szűk körben fordulhat elő;

- a Munkáltató a jelen Szabályzatban meghatározott ellenőrzést csak kivételesen, a Munkáltató jogos érdekét sértő vagy veszélyeztető tevékenység, helyzet megalapozott gyanúja esetén alkalmazza, az egyes eszközök által rögzített és tárolt tartalmak automatikus megőrzésére csak szűk körben van lehetőség;
- az Ellenőrzés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben történhet, az Alkalmazottak magánéletét a Munkáltató semmilyen körülmények között nem ellenőrzi;
- az Ellenőrzés nem irányul az Alkalmazott munkavégzésének állandó megfigyelésére;
- Munkáltató kizárólag a jelen Szabályzatban jelzett cél érdekében használhatja fel az ellenőrzést;
- Munkáltató minden körülmények között biztosítja az Alkalmazottaknak a jelen Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlását.

6.2. A fentiek alapján a Munkáltató megítélése szerint a **Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök használatának ellenőrzésével összefüggő adatkezelés megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.**

7. Személyes adatok felhasználása

Munkáltató az Ellenőrzés során esetlegesen rögzített személyes adatokat kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetben és célból használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

8.1. Az Ellenőrzést kizárólag az alábbi személyek végezhetik, és így kizárólag ezek a személyek férhetnek hozzá az Ellenőrzéssel összefüggésben esetlegesen rögzített személyes adatokhoz:

- az Intézmény igazgatója.

8.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel hozzáférést biztosíthat az Ellenőrzés során rögzített személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát
- keltezését és a kérelmező aláírását.

9. A Munkáltató által alkalmazott Ellenőrzés szabályai

9.1. E-mail fiók:

- A Munkáltató által alkalmazott informatikai rendszer a kiküldött és fogadott e-mailek méretét folyamatosan és automatikusan ellenőrzi, amely ellenőrzés azonban semmilyen esetben sem jár személyes adatok kezelésével;
- E-mail fiók ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Amennyiben Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor az e-mail fiók ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az e-mail fiók ellenőrzésének megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, az Alkalmazott Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben a ... számú mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az

ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy az Alkalmazott az e-mail fiókot magáncélra is használta;

9.2. Laptop:

- A Munkáltató által az Alkalmazottnak biztosított laptop ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Tekintettel arra, hogy Alkalmazott a laptopot magáncélra nem használhatja, Munkáltató a laptop teljes tartalmának ellenőrzésére jogosult.
- Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a laptop ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az Ellenőrzés céljára, az Ellenőrzés menetére, az Alkalmazott ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben a ... számú mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy az Alkalmazott a laptopon személyes adatot tárolt;

9.3. Internethasználat

- Munkáltató az internethasználatot 1.3. pont szerint ellenőrzi, az egyes internetes oldalak tekintetében nem blokkolja;
- Tilos jogsértő, jogszabálysértő, jó erkölcsbe ütköző honlapok megtekintése, ilyen jellegű tartalom letöltése, mentése;

9.4. Mobiltelefon

- A Munkáltató által az Alkalmazottnak biztosított mobiltelefon ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Munkáltató kizárólag a kiugró, szokatlan forgalmi és költségadatok alapján a legdrágább és leghosszabb hívásokat ellenőrizheti;
- Az Ellenőrzés érdekében Munkáltató az elektronikus hírközlési szolgáltatótól bekéri az ellenőrizni kívánt telefonszámra vonatkozó hívásrészletezőt, majd felhívja az Alkalmazottat, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetén a hívott számokat tegye felismerhetetlenné;
- Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a mobiltelefon ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, az Alkalmazott Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le;
- Munkáltató a készüléken található adatokat, információkat, tartalmakat kizárólag bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén ellenőrzi.

10. Az Alkalmazottak jogai

10.1. Az Alkalmazott jogaival és jogainak gyakorlásával kapcsolatban a Szabályzat I. Fejezet 6. pontjában meghatározott rendelkezéseket a jelen pontban foglalt eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.

10.2. Az Alkalmazottnak továbbá lehetősége van, hogy az Ellenőrzés során tájékoztatást kérjen az Ellenőrzés menetéről, céljáról. Az Ellenőrzés során az Alkalmazottnak lehetősége van, hogy tiltakozzon személyes adatai jogellenes kezelése miatt, kérheti, hogy ezen tiltakozását az ellenőrzést végző személy a jegyzőkönyvben rögzítse. Alkalmazott kérheti jogellenesen kezelt adatai törlését is mind az Ellenőrzés során, mind azt követően.

10.3. Az Ellenőrzés során készült jegyzőkönyv egy példányát az Ellenőrzést követően az Alkalmazott megkapja, illetve a későbbiekben is bármikor kérhet belőle másolatot.

IV. Rész Kamerás megfigyelés

Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése a hatályos jogi szabályozások alapján, valamint az előírt követelményeknek megfelelően történik a GDPR, az Infotv., valamint a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: **Szvtv.**).

1. A kezelt adatok köre

1.1. Adatkezelő a kamerás megfigyelés során az Alkalmazott képmását, illetve megfigyelés idején és látókörében tanúsított magatartását, tevékenységét kezeli.

1.2. Adatkezelő kijelenti, hogy a Kamerarendszer hangot nem rögzít.

2. Az adatkezelés célja és az egyes kamerák elhelyezése

2.1. A Kamerarendszerrel történő megfigyelés célja:

- a személyvédelem: az Adatkezelő tulajdonában, illetve használatában álló területre (a továbbiakban: **Megfigyelt terület**) belépő, ott tartózkodó személyek emberi életének, testi épségének, személyi szabadságának védelme;
- a vagyonvédelem: a Megfigyelt területen található épületek, ingóságok, berendezések, járművek, továbbá a Megfigyelt területre belépő, ott tartózkodó személyek vagyontárgyainak védelme;
- Alkalmazottaknak az Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése az Mt. 9. és 11. §-ával összhangban, a munkavégzés során esetlegesen megvalósuló fegyelmi jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény bizonyítása érdekében

2.2. A Kamerarendszer kizárólag az Adatkezelő tulajdonában, használatában álló magánterület megfigyelésére alkalmas, Adatkezelő sem közterületet, sem más magánterületét nem tartja megfigyelés alatt.

2.3. A célhoz kötött adatkezelés elve minden egyes kamera látószögével kapcsolatban érvényesül. Ennek megfelelően a kamerák látószöge a céljával mindenkor összhangban álló területre irányul. A Megfigyelt területen összesen 2 (kettő) darab térfigyelő kamera üzemel, melyek az intézmény bejáratánál lettek elhelyezve az illetéktelen behatolások elkerülése végett.

2.4. Adatkezelő rejtett kamerát nem üzemeltet, továbbá nem folytat kamerás megfigyelést olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti.

3. Az adatkezelés időtartama

3.1. Adatkezelő a Kamerarendszer által rögzített személyes adatokat (képfelvételeket) a rögzítéstől számított legfeljebb 3 munkanapig őrzi meg.

3.2. A képfelvételek a megőrzési idő leteltével egyidejűleg haladéktalanul, automatikusan törlésre kerülnek.

4. Adattovábbítás

4.1. Adatkezelő a Kamerarendszer által rögzített személyes adatokat (képfelvételeket) harmadik személynek nem továbbítja, kivéve, ha arra folyamatban lévő eljárás lefolytatása érdekében az eljáró hatóság vagy bíróság megkeresése alapján a vonatkozó eljárási törvényben foglaltaknak megfelelően köteles. Adatkezelő az egyes adattovábbításokról adattovábbítási nyilvántartást vezet.

4.2. Adatkezelő kifejezett jogszabályi rendelkezés hiányában csak az adott Alkalmazott kifejezett hozzájárulásával adja át harmadik személyeknek a személyes azonosítására alkalmas adatokat.

5. A személyes adatok kezelésének jogalapja

5.1. A Kamerarendszer alkalmazásával együtt járó adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke, amely az Irányelv 7. cikk f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Munkáltató elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Munkáltatónak – megítélése szerint – **jogos érdeke** fűződik a megfigyelt területen megvalósuló jogsértések észleléséhez, az elkövető tettenéréséhez, valamint e jogsértő cselekmények megelőzéséhez és bizonyításához;
- Az adatkezelés **célja** a személy- és vagyonvédelem, valamint az Alkalmazottak Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése céljából;
- Munkáltató a rögzített felvételeket és az azon szereplő személyes adatokat **kizárólag fegyelmi, bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként használhatja fel.**
- Az Alkalmazott személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza a Munkáltató jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés. Munkáltató a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt – és jelen Szabályzatban megjelölt – cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy a Kamerarendszer jelen Szabályzatban meghatározott módon történő alkalmazása a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.** Ennek érdekében
 - a Kamerarendszer a felvételeket automatikusan rögzíti, emberi beavatkozásra nincs lehetőség és a Szabályzatban meghatározott megőrzési idő lejártát követően a felvételek automatikusan és haladéktalanul törlésre kerülnek;
 - megfigyelés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben történhet, az Alkalmazottak magánéletét a Munkáltató semmilyen körülmények között nem ellenőrzi, így az étkezőben, pihenőhelyiségekben, öltözőkben, mosdókban nem üzemel kamera;
 - a megfigyelés nem irányul az Alkalmazott munkavégzésének állandó megfigyelésére;
 - Munkáltató kizárólag a jelen Szabályzatban jelzett cél érdekében használhatja fel a felvételeket;
 - Munkáltató minden körülmények között biztosítja az Alkalmazottnak a jelen Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlását.

5.2. A fentiek alapján a Munkáltató megítélése szerint **a Kamerarendszer alkalmazása megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.**

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre, adatfeldolgozás

6.1. A személyes adatok megismerésére, a Kamerarendszer által rögzített felvételek visszanezésére az adatkezelés céljára tekintettel kizárólag a következő személyeknek van jogosultságuk:

- Intézmény igazgatója,
- Rendszergazda,
- Intézmény gondnoka

6.2. Az Intézmény igazgatója hozzáférési jogosultságának jogalapja és célja, hogy amennyiben olyan hibát észlel, amely valamely jogszabály vagy a Munkáltatóra vonatkozó belső szabályzatban meghatározott előírás megsértésének gyanúját veti fel, akkor lehetősége van az észlelt esettel kapcsolatba hozható rögzített felvételt visszaneézni, ami alapján meggyőződhet arról, hogy a hiba mire (vagy kire) vezethető vissza. Az igazgatónak ez alapján lehetősége van a szükséges, jogszabályban vagy a belső szabályzatban előírt intézkedéseket megtenni. A felvételek visszanezéséről minden esetben jegyzőkönyv készül a jelen Szabályzatban meghatározott feltételekkel.

7. Az Alkalmazott jogai

7.1. Az Alkalmazott jogaival és jogainak gyakorlásával kapcsolatban a Szabályzat I. Fejezet 6. pontjában meghatározott rendelkezéseket a jelen pontban foglalt eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.

Hozzáférés a személyes adatokhoz, tájékoztatáshoz való jog

7.2. Az Alkalmazott kérheti azt, hogy a Munkáltató írásban tájékoztassa őt arról, hogy mi látható a rögzített felvételen. Munkáltató a tájékoztatás során tájékoztatást ad arról, hogy a kamerás megfigyelés során az Alkalmazottal összefüggésben pontosan mit rögzített (a képfelvétel készítésének időpontja, az Alkalmazott mettől-meddig látható a felvételen, az Alkalmazottnak a felvételen látható cselekvése, történik-e az Alkalmazottal összefüggésben, az Alkalmazottra vonatkozóan bármi esemény azt követően, hogy az Alkalmazott már nem látható a felvételen). Munkáltató a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül, írásban válaszol.

7.3. Az Alkalmazottnak továbbá lehetősége van arra, hogy azokba a rögzített felvételekbe betekintszen, amelyek az ő képmását tartalmazzák, azonban nem jogosult arra, hogy a rögzített felvételtől másolatot kérjen.

7.4. Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor felvétel visszanezésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy a felvétel visszanezésekor jelen legyen. A felvétel megtekintése legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, a felvétel visszanezéséről a Munkáltató minden esetben a jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel a betekintő(k) személye, a betekintés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 5 évig őrzi meg.

7.5. Az Alkalmazottnak a iskola@budaigimnazium.hu -nak küldött elektronikus levélben vagy a 1126 Budapest, Márvány utca 32. postai címre küldött levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

7.6. Munkáltató továbbá tájékoztató táblákat helyezett el az egyes kamerák által megfigyelt területen a megfigyelés tényéről.

Helyesbítéshez való jog

7.7. Alkalmazott a helyesbítéshez való jog keretében a felvétellel összefüggésben rögzített egyes adatok módosítását kérheti (például a felvételen látható dátum helyesbítése), feltéve, ha tudja igazolni, hogy az adat a valóságnak nem felel meg.

Törléshez való jog

7.8. Alkalmazott csak a felvételek rögzítésére meghatározott időt követően és csak abban az esetben jogosult kérni a képmását tartalmazó felvétel törlését, amennyiben a felvételt a Munkáltató még nem semmisítette meg és a törlést valamely jogszabályi rendelkezés nem zárja ki.

Zároláshoz való jog

7.9. Alkalmazott a rögzítéstől számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének megjelölésével (például hatósági vagy bírósági eljárás során, bizonyítékként való felhasználás érdekében) kérheti, hogy a Munkáltató zárolja a felvételeket. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

Tiltakozáshoz való jog

7.10. Alkalmazott a kamerás megfigyelés során megvalósuló adatkezeléssel összefüggésben például akkor tiltakozhat személyes adatai kezelése miatt, ha a Munkáltató a felvételen szereplő képmását a jelen Tájékoztatóban meghatározott céltól eltérő célra használja (így például marketing célra).

8. Adatbiztonság

8.1. A Kamerarendszer az adatok biztonsága érdekében a felvételeket automatikusan rögzíti és a megjelölt megőrzési határidő lejártát követően a rendszer a felvételeket automatikusan törli. A Kamerarendszer a biztonság és a személyes adatok védelme érdekében egy független dedikált hálózaton működik, elszeparálva minden más vagyónvédelmi, illetve informatikai rendszertől.

8.2. A Kamerarendszer digitális rögzítővel van ellátva, mely biztosítja a rögzített felvételek visszajátszhatóságát, archiválását. A kamerák beállítási paramétereit a kivitelező által átadott műszaki dokumentáció tárolja.

8.3. A rögzített felvételeket a Munkáltató egy külön, zárt szobában tárolja, amelyet jelszóval véd.

III. Fejezet

Pályázók adatainak kezelése

1. A szabályozás hatálya

1.1. Jelen Fejezet az Intézmény által meghirdetett állásokra jelentkező Pályázók adatainak kezelésének, valamint a meghirdetett állások betöltéséhez kapcsolódó kiválasztási folyamat során megvalósuló adatkezelések szabályait határozza meg.

1.2. Az Intézmény kizárólag a www.bgszc.hu weboldalon keresztül hirdeti meg a betöltendő állást és fogadja a Pályázók jelentkezését.

2. A kezelt adatok köre

2.1. A Munkáltató által meghirdetett állásokra történő jelentkezés és annak elbírálása során Munkáltató a Pályázóval összefüggésben a Pályázó által a jelentkezés során, az általa beküldött önéletrajzban vagy más módon megadott alábbi személyes adatokat kezeli a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete alapján:

- családi és utónév
- születési hely, idő
- lakcím, telefonszám, email cím
- szakmai tapasztalat
- munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
- betöltött feladatkör/munkakör
- időtartam
- iskolai végzettség
- képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
- képzés időtartama, végzés időpontja
- idegennyelv-ismerete (szintje, típusa)
- közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevél száma, eredménye
- informatikai ismeretek
- területek, amelyekről pályázat kiírása esetén hírlevélben értesülni szeretne.

2.2. Munkáltató kizárólag olyan különleges adatokat gyűjt a Pályázó írásbeli hozzájárulása alapján, amelyek az adott munkakör betöltéséhez szükségesek, illetve amennyiben a Pályázó maga adja meg ezen adatait és azok a munkakör betöltéséhez nem szükségesek, Munkáltató haladéktalanul törli a különleges adatokat.

3. Adatkezelés célja és időtartama

3.1. Az adatkezelés célja:

- a megjelölt állásajánlattal kapcsolatban a Pályázóval való kapcsolattartás;
- a Munkáltató által közzétett állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatása;
- munkaviszony létrehozásának és fenntartásának elősegítése.

3.2. Álláshirdetésre jelentkezés esetén az Intézmény a személyes adatokat az adatkezelés céljának fennállása alatt, így konkrét állásajánlat esetén az állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatásának idejéig, illetve addig kezeli, amíg a Pályázó nem kéri adat törlését vagy vonja vissza hozzájárulását.

3.3. Amennyiben a Pályázó a kiválasztási eljárás során ehhez külön hozzájárul, az Intézmény a Pályázó önéletrajzát a konkrét állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lezárását követően is – a Pályázó hozzájárulásának visszavonásáig vagy törlési kérelméig – megőrzi annak érdekében, hogy a Pályázó részére érdeklődésének, illetve képzettségének, adottságainak és igényeinek megfelelő állásajánlatot közvetítsen.

4. A személyes adatok kezelésének jogalapja

4.1. A személyes adatok kezelése a Pályázó jelen tájékoztatás ismeretében adott önkéntes hozzájárulásán alapul.

5. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

5.1. A Pályázóval kapcsolatban kezelt személyes adatokhoz kizárólag az Intézmény azon Alkalmazottai férhetnek hozzá, akik az adott állásajánlattal összefüggő kiválasztási eljárással kapcsolatban eljárási vagy döntési jogosultsággal rendelkeznek:



6. A Pályázók jogai és kötelezettségei

6.1. Pályázó jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések irányadók.

Budapest, 2023. március 1.

3.számú melléklet: A BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, kezelésének és működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait.

A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően a dokumentum tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány-nyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatásokat és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtár használói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt.
-

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium Könyvtára

székhelye: Budapest

címe: Budapest, XII.ker., Márvány u. 32. A. épület 2. emelet

A könyvtár fenntartása és felügyelete

- a. A könyvtár fenntartója: BGSZC Budai Gimnázium és Szakgimnázium
- b. A könyvtár felügyeleti szerve: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
- c. A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.
- d. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével az MFFPPTI és az OPKM segíti.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket az iskola előre tervezetten biztosítja.

A könyvtár helyiségei:

A könyvtár az iskola A épületének második emeletén, az iskola központi helyén található, egy szabadpolcos elrendezésű helyiségből áll.

Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását;
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését;
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét;
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének

megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását;

- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését.
-

Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtár kiemelt fejlesztési feladata a tanulás tanítása a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról alapján. A könyvtár zárt jellegű, az iskola dolgozói és tanulói számára szolgáltató.

Alapfeladatok (16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet 3. számú melléklete alapján)

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósításának elősegítése. Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati tanórák tartása a könyvtárban. Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A helyi pedagógiai programban meghatározott feladatokhoz, nevelő, oktató tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése.

Kiegészítő feladatok (a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 3. sz. m. alapján)

Rendhagyó irodalomórák, pszichológiai tréningek, színházi bemutatók szervezése az olvasóteremben. Könyvtári dokumentumok másolása. Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, valamint más nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól. Közreműködés az iskolai tankönyvellátás (tankönyvek könyvtári példányainak gondozása) könyvtári vonatkozású feladataiban.

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A könyvtár használói:

- az iskola tanulói
- az iskola dolgozói

A szolgáltatások ingyenesek és a reprográfiai szolgáltatás az olvasótermi kézikönyvtári dokumentumokról is térítésmentes.

Szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése
- helyben olvasás, internethasználat biztosítása
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés az emelt szintű érettségéhez és egyéb versenyekhez
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása a tantervben leírtak alapján
- a tanulók felkészítése a fővárosi és országos könyvtári, könyvtár-informatikai versenyekre
- a könyvtárban tartott szakórák eszközigényének kielégítése
- más könyvtárak szolgáltatásainak megismertetése
- igény és érdeklődés szerinti olvasnivalók ajánlása
- szaktanárok és munkaközösség vezetők tájékoztatása a megjelenő új könyvekről
- törvénybe nem ütköző reprográfiai szolgáltatások.

A könyvtár használata

A könyvtár használatát részletesen a mellékelt könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvtár nyitvatartását a bejárat ajtójánál ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő évenként változhat.

Hétfő – Csütörtök: 8 - 15³⁰

Péntek: 8³⁰ - 15³⁰

Az órák alól felmentett tanulók nyitvatartási időben a könyvtárban tartózkodnak.

Az iskolai könyvtár számítógépesítése

A könyvtári informatizálás könyvtári területei, tervei és folyamata

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári munkafolyamatokban

- Állományfejlesztés (dezideráta, tájékozódás a könyvpiacra, rendelés interneten, rendelések nyilvántartása...)
- Feldolgozás
- Állományi nyilvántartás, katalógusépítés
- Olvasói, kölcsönzési nyilvántartás
- Statisztika
- Állomány-ellenőrzés
- ODR- és NAVA-pontként a szolgáltatások igénybevétele

Elektronizáció alkalmazása a könyvtári szolgáltatásokban

- Számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása (internet-hozzáférés, nyomtatás, szkennelés...)
- Dokumentumokhoz való hozzáférés segítése (előjegyzés, lejárati, tartozások nyilvántartása, behajtása...)
- Segítség más könyvtári gyűjteményekhez való hozzájutásban
- Tájékoztatás
 - Információk nyújtása dokumentumokról
 - Témafigyelés, irodalomkutatás, bibliográfiák készítése könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai, faktográfiai, teljes szövegi adatbázisokról
- Könyvtárhasználati képzés
- A használói közösséggel való interaktivitás biztosítása (például blogok)

A feldolgozás menete

- A gépi adatfeldolgozás megkezdése előtt az alábbiakat kell eldönteni.
 - Milyen könyvtári munkafolyamatok számítógépesítését tervezik?
 - A hagyományos feldolgozás nyilvántartásait lezárják-e, és teljes mértékben áttérnek-e a számítógépes nyilvántartásokra?
 - Bizonyos nyilvántartásokat (például egyedi leltárkönyv, cédulakatalógus, kölcsönzési nyilvántartás) a gépi adatfelvitel mellett párhuzamosan tovább vezetnek-e?
 - Elkészítik-e a számítógépes adatfelvitel előzetes munkálatainak (nagyobb állománytisztítás, törlés) és az adatbázis-építés folyamatának ütemtervét a rendelkezésekre álló feltételeknek megfelelően?
 - Milyen módszerrel (az egyedi leltárkönyv adatai, autopszia, honosítás adatbázisból) történjen az elektronizáció?
 - A retrospektív konverzió során az egyes állományrészek sorrendjének eldöntése
- Kötelezettségek, a hitelesítés belső szabályai
 - Az adatállományban történt minden változás után napi mentést kell alkalmazni.

- Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen (havonta, negyedévente, évente) ki kell nyomtatni.
- Az egyedi leltárkönyvet ki kell nyomtatni az évenként változtatásokkal.
- A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtár pecsétjével kell hitelesíteni.
- Röviden ismertetni kell, hogy a választott integrált könyvtári rendszer, a számítógépesítés folyamatának megtervezése és szabályainak tisztázása után hol tart az adott könyvtárban az elektronizáció, az adatfelvitel a működési szabályzat készítésének idejében.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a mellékletben közölt Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

Gyűjteményszervezés:

A beszerzés forrásai: vétel, ajándék, csere

A folyamatos és tervszerű állománygyarapítás érdekében a könyvtár - fenntartó évente szerződést köt a Könyvtárellátó Vállalattal.

A gyarapítás nyilvántartásai: számítógépes katalógus minden dokumentumtípushoz, leltárkönyvek, folyóirat-rendelés, éves tankönyvbeszerzési nyilvántartás.

A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező dokumentumokat öt munkanapon belül állományba kell venni. Egyedi és csoportos leltárkönyvbe, valamint a számítógépes adatbázisba naprakészen kell vezetni. A dokumentumokat leltári bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Végleges nyilvántartás

Könyvek, média (videofilm, CD, DVD)

Az egyedi nyilvántartású hitelesített címleltárkönyv érvényesítése az előzéklapon történik. A betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán kell lezárni. A leltárkönyvben állományba veszünk minden tartós megőrzésre szánt dokumentumot.

Időleges nyilvántartás

Időleges megőrzésre (legfeljebb három évre) minősített dokumentumok köre:

tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, kisnyomtatványok, szabványok.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezetése is szükséges. A naprakészen vezetett leltárkönyvből megállapítható a könyvtári állomány összetétele, a gyarapodás módja, a kivont dokumentumok összetétele, a gyűjtemény alakulása. Ez a leltárkönyv nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan kivonásra kerülnek az avult tartalmú, az elhasználódás következtében használhatatlanná vált, valamint az olvasók által elvesztett és térített dokumentumok. Az állományból dokumentum tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány miatt törölhető.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, olvasónál maradt, az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében, az így megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

A leselejtezett dokumentumokat „törölve” bélyegzővel kell ellátni, és ügyelni kell arra, hogy ne kerülhessenek vissza a kölcsönzési forgalomba. A kivont főlös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak a Könyvtári Intézet főlőspéldány jegyzékében.

A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát is.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok és az időszaki kiadványok selejtezése a könyvtáros tanárok hatáskörébe tartozik.

A könyvtári állomány védelme

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és az azt kiegészítő együttes irányelv (M_v. Közl.) 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani. A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, a többlet, illetve a hiány okait indokolni kell. A hiány megengedett mértékét a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM rendelet szabályozza.

Az állomány jogi védelme: Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

A könyvtár biztonsági zárjainak a kulcsai a könyvtárosoknál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás! A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtárban elhelyezett dokumentumoknak biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát 2005-ig vezetett cédulakatalógusokkal, azóta számítógépes online katalógussal bocsátjuk a használó rendelkezésére. A számítógépes katalógus a könyvtár honlapjáról elérhető.

A részletes szabályokat a mellékelt *A katalógus szerkesztési szabályzata* tartalmazza.

Leltári nyilvántartásba vétel

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- kartoték,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról (legalább a könyvekről és az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról) külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A címleltárkönyvben a következő adatok szerepelnek:

- egyedi leltári szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum alapadatai,
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet,
- nem nyomtatott dokumentumnál a típusjelzés, beszerzés módja, értéke.

Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölni és összesíteni kell.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetítésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Azokat a periodikumokat, melyeket a könyvtár végleges megőrzésre szán, az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek;
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- gyártmánykatalógusok;
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok;
- kötetstől függően kötelező olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Az időleges beszerzésre szánt dokumentumok körét a könyvtár vezetője dönti el.

Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételben kell bevezetni a brosrák nyilvántartásba, az alábbi adatok feltüntetésével:

- leltári szám,
- dátum,
- szerző,
- cím,
- darabszám,
- a beszerzés egyedi és összesített értéke.

A dokumentumon a leltári számot és a sorszámot kell feltüntetni. A brosrák nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható legyen”.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az állomány selejtezését, törlését évente rendszeresen (tanév végén), illetve egyéb esetekben (például elemi kár, lopás) a hiány bekövetkezése alkalmával el kell végezni.

Az apasztás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás. Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. (Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.)

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz szükséges a szaktanári vélemény, a döntés nem lehet egyedüli.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

A főlsleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban főls példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- az intézményt összevonják, átszervezik,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegennyelv-oktatás,
- a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megörző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány leltári ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében.

Elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében előállt hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kivezetés a nyilvántartásból a soron kívüli állomány-ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megörzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapnak vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főlös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), behajthatatlan követelés,
- állomány-ellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állomány-ellenőrzési többlet).

A brosúra nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, azonban a hiányról törlési ügyiratot kell készíteni, és ennek alapján kell az időleges nyilvántartású dokumentumokat törölni az összesített nyilvántartásból. Jegyzőkönyvet azonban nem kell felvenni, a könyvtárosok anyagilag nem felelősek ezekért a dokumentumokért.

A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni piros tollal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum sorszámát. A dokumentum céduláját a katalógusokból (raktári, szak- és betűrendes leíró) ki kell emelni.

Állománygondozás

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

A könyvtári állomány elhelyezésénél figyelembe kell venni:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségeit és állományi arányait
- a gyűjteményben való gyors eligazodás biztosítását
- a különböző állományrészek szolgáltatásainak, igénybevételeinek módját

Az áttekinthetőség és könnyű hozzáférés érdekében biztosítani kell a könyvtári állomány egészének vagy túlnyomó részének megfelelő szabadpolcos elhelyezését, világos rendszerét, szakszerű, áttekinthető raktári rendjét. Kivételt képeznek a védett, muzeális anyagok, alkalmilag használatos (például érettségihez szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek) állományegységek, amelyek zárt raktárban (szekrényben)

való elkülönítése indokolt.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói balesetmentesen elérhessék, használhassák, akadálytalanul válogassanak, munkálkodjanak a dokumentumok között.

Az elrendezést irányító táblákkal, eligazító feliratokkal, raktári választótáblákkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumoknak biztosítaniuk kell a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez, szokásokhoz, a dokumentumok fizikai megővésének szükségleteihez alkalmazkodik.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei

- Kézikönyvtár
- Kölcsönzési állomány
 - Szépirodalom
 - Gyermek- és ifjúsági irodalom
 - Ismeretközlő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény
- Periodikumok
- Nem nyomtatott dokumentumok
 - Audiovizuális
 - Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvtár
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Hivatali segédkönyvtár
- Külön gyűjtemények
 - muzeális gyűjtemény
 - iskolatörténeti, helytörténeti gyűjtemény
 - egyéb: kotta, zenemű-, hangtár, nyelvi gyűjtemény...
- Letéti állományok

A könyvtári állomány raktározása

Az iskolai könyvtár rendszerező tárolási módot használ, a jelzetet a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítja meg. [Könyvtári raktározási táblázatok (szerk. és összeáll. Rónai Tamás.) Szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. kiad. – Bp.: Múzsák: OSZK KMK, 1989. 140 p.]

Az állományrészek raktári rendje

- Kölcsönözhető állomány szabadpolcon
 - Szépirodalmi művek egységes szerzői betűrendben (cutter-szám szerint), (lehetséges szempont a házi, ajánlott olvasmányok, műfaji, tematikus csoportok kiemelése);
 - Ismeretközlő művek az ETO szakrendje, a raktározási táblázatok szakjelzetei szerint, az egyes csoportokon belül szerzői betűrend (cutter-szám) a rendezési elv (lehetséges szempont egyes sorozatok kiemelése);
- A kézikönyvtár dokumentumai raktári szakjelzet és cutter-szám szerint (továbbá a színcsíkos megjelölés

is lehetséges)

- Segédkönyvtár: szerzői betűrendben
- Pedagógiai gyűjtemény szabadpolcon az ETO szakrendjében
- Tankönyvtár: évfolyamonként, tantárgyanként
- Iskolatörténeti gyűjtemény zárható szekrényben, időrendben és dokumentumtípusonként
- Muzeális gyűjtemény: a kurrens állománytól elkülönítve, védelmet biztosító, zárható könyvszekrényekben. Nagyobb gyűjtemények esetében lehetőség szerint külön helyiségben.
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye céltárolókban, zárható szekrényekben dokumentumtípusonként, ezen belül témánként elhelyezve.
 - Videofilmek és DVD-k
 - ❖ ismeretterjesztő és oktatófilmek téma szerint
 - ❖ irodalmi feldolgozások cím, illetve szerzőség betűrendjében
 - ❖ az oktatásban használható művészfilmek cím szerinti betűrendben
 - Magnókazetták: téma szerinti csoportosításban
 - Hanglemezek: méret és téma szerinti csoportosításban
 - Diakockák, diafilmek: téma szerinti csoportosításban
 - CD-k:
 - ❖ CD-lemezek cím szerint
 - ❖ CD-ROM-ok és multimédiás anyagok, téma szerint csoportosítva
- Periodikumok: az aktuális évfolyamok folyóiratállványo(ko)n, a napilapok, gyermekfolyóiratok, közéleti ismeretterjesztő, irodalmi sajtótermékek és a pedagógiai, módszertani folyóiratok csoportosításával, betű- és időrendben;
- Tartós tankönyvnek minősülő dokumentumok gyűjteménye: tantárgyi/évfolyamonkénti rendben
- Raktári készlet: tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek, érettségi segédanyagai, a házi és ajánlott olvasmányok többes példányai, folyóiratok korábbi tékázott, bekötött évfolyamai.

A könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban

- kézkönyvek,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

Könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermek,
- tantermek,
- napközis termek,
- tanulószobák,
- nevelői szoba.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár.

Állományvédelem

A könyvtárostanárra rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során

biztosítania kell.

A leltári felelősséget a könyvtárostánár munkaköri leírása (lásd a II. sz. mellékletet) szabályozza. Az állományra vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat az alábbiakban határozza meg.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtár beszerzési keretének felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtári számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a beérkezést követő hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentum- és/vagy eszközhiányért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző tanárok, technikai dolgozók, tanulók anyagilag felelnek a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvéző szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagy onvédelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján, illetve az iskola igazgatójánál vagy gazdasági felelősénél helyezendők el. A könyvtáros távolléte esetén a könyvtár bejárati ajtajának zárva kell lennie, foglalkozások a helyiségben nem tarthatók.

A portának a fenti előírásokról tudnia kell.

A könyvtárostánár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.

Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük főregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen egybevetik az egyedi nyilvántartással. Az állomány-ellenőrzés a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki, az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. évi (VIII. 17.) PM-KM rendelet és az ezt követő együttes irányelv (Műv.

Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

Az állomány-ellenőrzés részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átadó és az átvevő könyvtárostánár is kezdeményezheti az állomány-ellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás folyamán illetéktelen személy a bezárt könyvtárt nem nyithatja ki.

A könyvtári állomány-ellenőrzés jellege szerint:

- időszaki
- soron kívüli

Időszaki leltározás, melynek kötelező időpontja az állomány nagyságától függ.

- 25 000 egység fölött 5 évenként kell az állományt ellenőrizni.

Soron kívüli leltározást kell tartani elemi csapás, betörés, egyszemélyes könyvtárban személycsere esetén, vagy ha az igazgató rendeli el (a könyvtárostánár elhúzódo betegsége következtében szükséges helyettesítés után is).

Módja szerint folyamatos vagy fordulónapi (lásd részletesen a vonatkozó rendelet 6. §-át).

Mértéke szerint: teljes vagy részleges.

A teljes körű állomány-ellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel a letéteket minden tanév végén ellenőrizni kell. Az állandó letétek (tagiskola, kollégium) tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

Részleges állomány-ellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni. A leltározást célszerű a tanév végéig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv, törlési jegyzék) az intézmény vezetőjének kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

Az állomány-ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. Soron kívüli állomány-ellenőrzéskor (pl. vis maior, váratlan személycsere esetén) ez a kötelezettség nem lehetséges.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állomány-ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal vagy a törzslapokkal
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három munkanapon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság tagjai, a leltárvezető (pl. az igazgatóhelyettes), a leltárfeltevők: a könyvtárostánár és a kirendelt munkatárs (ideális esetben könyvtárosi szakképesítéssel rendelkeznek), a leltári ellenőr (pl. a gazdasági vezető) s végül az igazgató írja alá. A leltári bizottság vezetője az intézmény gazdasági vezetője.

Személyi változás esetén a jegyzőkönyvet az átadó és átvevő könyvtárostánár írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Megengedhető hiány

A 3/1975. (VIII. 17.) PM–KM rendelet 24. §-a 5. pontjában az állományelhelyezési állapot szerint állapította meg a könyvtári állomány engedélyezhető hiányát. Az iskolai könyvtárak az I/aa), illetve az I/ab) kategóriájú csoportba tartoznak, mivel egyedi nyilvántartású dokumentumaik több mint 70%-a van szabadpolcon. A hiány (káló) ebben az esetben a leltározáskor kimutatott összérték 4 ezrelékéig megengedhető, mégpedig az előző leltár óta eltelt időszak egy évére vonatkoztatva. (A 3 évre megengedhető hiány Ft-ban kifejezhető összértéke tehát a teljes állomány Ft-értéke 4 ezrelékének és az évek számának szorzata.)

A könyvtár vezetője a megengedhető hiányért nem tartozik felelősséggel.

A kálón felüli hiányt – ha a könyvtárostánár egyszemélyi felelőssége nem állapítható meg – normán felüli hiányként kell az állományból törölni.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állomány-ellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állomány-ellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állomány-ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Az egyes kölcsönzési rendszerek a könyvtári állomány nagyságától és a használók számától függnék. A különbözőségük ellenére mindegyiknek biztosítania kell az állomány védelmét.

Az iskolai könyvtárakban a füzetes, a tasakos és a számítógépes nyilvántartás használatos.

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtárostannak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.

Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítása ez (lásd a II. sz. mellékletet).

A könyvtárostannak munkaköri leírása

A könyvtárostannak munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

(Lásd a IV. sz. mellékletet)

A könyvtári állomány formai, tartalmi feltárása, katalógusszerkesztés

(Lásd a III. számú mellékletet)

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítania.

A könyvtárostannak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók – a csak helyben használhatók kivételével – kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését különböző típusú (füzetes, tasakos, számítógépes) nyilvántartásokban kell rögzíteni.

Letétek létesítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában, napközi otthonban, tagiskolában stb. A letéti állományt egy tanévre adják át a megbízott nevelőknek, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a letét helyét, a kiadott művek címét, leltári számát, a kiadás idejét. A letét kihelyezését az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.

A letéti állomány – kollégium és tagiskola kivételével – nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostannak, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás:** az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.
- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.
- **Ajánló bibliográfiák készítése:** tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.
- **Másolatszolgáltatás:** Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható

dokumentumok részleteiről (az idevonatkozó jogszabályok alapján) térítéses formában, korlátozott mennyiségben másolatot is készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

- **Informatikai szolgáltatások:** A könyvtárhoz tartozó, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek kulturált használatára, az internetező tanulókra a könyvtárostánár felügyel. Fontos, hogy az internetet és a könyvtárban megtalálható, számítógéppel használható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek) a könyvtárhasználati szabályok szerint használják. Szükség esetén számítógép-, illetve internethasználati órarend vezetése szükséges. Az internethasználat szabályaival a könyvtárostánár megismerteti a tanulókat (lásd a könyvtárhasználati szabályzatot a III. sz. mellékletben).

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- dezideráta,
- statisztikai napló.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatokat tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Budapest, 2025. szeptember 1.

3.1. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjteményszervezési alapelvek

Az iskolai könyvtár hozzáférést biztosít a források széles köréhez. Törekszik az olvasók oktatáshoz, az információszerzéshez és az egyéni fejlődéshez kapcsolódó igényeinek kielégítésére. A gyűjteményt folyamatosan fejleszti, hogy a felhasználók új anyagok közül is választhassanak. Az iskolai könyvtár a közös gyűjteményszervezési alapelvek kialakítása

érdekében együttműködik az iskolai vezetőkkel és a tanárokkal. A gyűjtőköri szabályzat a tanterven, az iskola pedagógiai programján, az iskolai közösség speciális igényein és érdeklődési körén alapszik. Kiemelten fontos a tanulók kutatómunkájához szükséges kézikönyvtári állomány fejlesztése, az idegen (elsősorban angol, német, spanyol) nyelvek oktatásához szükséges anyagok beszerzése.

A fejlesztendő állományt arányaiban az alábbiak szerint kell alakítani:

ismeretközlő irodalom 60%

szépirodalom 30%

pedagógiai segédkönyvek, tankönyvek 10 %

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósítását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához tartozó források a mellékgyűjtőkörbe tartoznak.

A **főgyűjtőkörbe** tartoznak az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges dokumentumok, a tanulók tantárgyi felkészülését és művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, ön- és továbbképzését segítő dokumentumok.

Kézi-, ill. segédkönyvek, amelyek a könyvtári tájékoztató munkát segítik (1-2 példány az általános és szaklexikonok, enciklopédiák esetében, 20-30 példány a szótárak és atlaszok esetében).

A helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok (10-25 példány).

A tankönyvekben és egyéb segédkönyvekben hivatkozott ajánlott olvasmányok (2-4 példány)

Tankönyvek, feladatgyűjtemények (tartós tankönyvek 4-5 példány, egyéb 2-3 példány)

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom (1-3 példány)

Periodikumok (1 példány)

A tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozók (1 példány)

A XII. kerülettel kapcsolatos helytörténeti kiadványok (1 példány)

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak ide. Feladatuk a tananyagon túlmutató ismeretszerzési lehetőségek biztosítása, a pedagógusok és a tanulók sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítése, erős válogatással az irodalom és határterületei, a művelődéstörténet, a művészetek, korunk tudománya területéről.

Állományegységek

Funkcionális szempontból elkülönített állományegységek:

Helyben olvasható vagy tanóra-ra kölcsönözhető dokumentumok.

Kölcsönözhető dokumentumok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból: Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (tankönyv, tartós tankönyv) periodika, kisnyomtatvány (brosúra), kézirat (házi sokszorosítású anyagok) Audiovizuális ismerethordozók: hangzó dokumentumok, CD, hangos-képes dokumentumok (videofilm), elektronikus dokumentumok (CD-ROM, DVD)

A megőrzés ideje szerint: tartós megőrzésű dokumentumok, időleges (3 év) megőrzésű dokumentumok.

Gyűjteményi jelleg szerint

Kézikönyvtár (prezens ismeretközlő irodalom főosztályok szerint; közép és felsőszintű)

Szépirodalom (középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok)

Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető; főosztályok szerint; közép- és

felsőszint)

Módszertani segédkönyvek, tantervek, tanmenetek, példatárak

Tankönyvtár (tankönyvek 9-12. évfolyam)

Periodika (hetilapok, folyóiratok)

Médiatár (prezens; videofilm, CD, CD-ROM, DVD)

Letéti könyvvállományok

Az egyes gyűjteményi egységek speciális sajátosságainak részletezése

Ismeretközlő irodalom

Általános lexikonok és enciklopédiák - minél nagyobb teljességre törekedve

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató művek – minél nagyobb teljességre törekedve

A továbbtanulást elősegítő, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok, az érettségire és a felvételikre előkészítő feladatgyűjtemények, felkészítő segédkönyvek – teljességre törekedve

A pályaválasztást segítő kiadványok – minél nagyobb teljességre törekedve

Budapestre, ill. a XII. kerületre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok (útikönyvek, térképek, atlaszok, monográfiák; CD-ROM-ok, DVD-k, Hegyvidék, videofilmek)

Iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, érettségivel kapcsolatos dokumentumok: teljességre törekedve

A tanult tárgyakban való elmélyülést segítő, a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő művek (egy-egy tudományterület részkérdéseit tárgyaló, monográfiák, műelemzések, tanulmánykötetek) – válogatással

Az iskolánkban választható fakultációkhoz kapcsolódó szakirodalom (pszichológia, történelem, média, informatika, biológia) – válogatással

Az angol nyelven oktatott tárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő irodalom – erős válogatással

Az iskolánkban tanított nyelvek oktatását segítő idegen nyelvű segédletek - válogatással

A tananyaghoz kapcsolódó interaktív anyagok, a tananyaghoz kapcsolódó játékfilmek és ismeretterjesztő filmek, a népzene, a klasszikus és a modern zene reprezentánsai – erős válogatással (üvegszekrényekben elhelyezve)

Szépirodalom

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalomból – teljességre törekedve

Kötelező- és ajánlott olvasmányok - teljességgel

Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei - válogatással

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei (erős válogatással)

Idegen nyelvi szépirodalom – erős válogatással

Angol nyelvű egyszerűsített olvasmányok – bő válogatással

Ifjúsági regények és elbeszélések - válogatással

Pedagógiai segédletek

Pedagógiai lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésével kapcsolatos művek, tanári kézikönyvek, ill. az oktatott tantárgyak és műveltségterületeik segédkönyvei, az iskola típusának megfelelő közgazdasági és műszaki, vezetési és marketing irodalom, a felsőoktatási intézmények tájékoztatói, a pszichológia tudományhoz kapcsolódó részterületeinek

kézikönyvei, tanulás-módszertani szakirodalom – bő válogatással

A könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtendők (válogatással): bibliográfiák, a pedagógia és a műveltségterületek vonatkozásában

könyvtárismeretők, kiadói címjegyzékek, szabványok, módszertani segédletek, könyvtári jogszabálygyűjtemények, olvasásismereti szakirodalom,

Gyűjtendő (erős válogatással)

A tananyaghoz kapcsolódó interaktív anyagok, a tananyaghoz kapcsolódó játékfilmek és ismeretterjesztő filmek, a népzene, a klasszikus és a modern zene reprezentánsai (üvegszekrényekben elhelyezve)

3.2. sz. melléklet -Könyvtárhasználati szabályzat

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják könyvtáros jelenlétében.
2. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
3. A nyitvatartási idő a kihelyezett tájékoztató szerint alakul. A könyvtár szolgáltatásait a kijelölt időszakokban lehet igénybe venni.
4. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával, nyilvántartásba vétel után lehet kivinni. A pedagógusok kölcsönzéseit külön nyilvántartás tartalmazza (kartoték + adatbázis). A pedagógus szaktárgyi munkájához szükséges könyvek és informatikai eszközök (pl. e-book olvasó) kölcsönzési ideje egyedi igények és a lehetőségek szerint kerül megállapításra. A pedagógusok, az adminisztratív és a technikai dolgozók a kölcsönzött könyvekért és eszközökért anyagi felelősséggel tartoznak.
5. A tanulók nyilvántartása osztályonkénti kölcsönző füzetben és számítógépes adatbázisban történik. A tanulók hat könyvet kölcsönözhetnek egyszerre. A kölcsönzési idő egy hónap. Ha a kölcsönző háromszori felszólításra sem hozza vissza a könyveket, akkor a könyvtáros az osztályfőnökhöz, majd az iskolavezetéshez fordulhat segítségért.
6. A könyvtárba élelmiszert bevinni nem szabad.
7. Könyvtári óra alatt az olvasóterem nem szolgálat.
8. A könyvtári könyvek, tárgyak rongálása esetén az elkövető köteles megtéríteni az okozott kárt. Könyvek esetében ez a könyv pótlását jelenti az eredeti vagy azonos, esetleg hasonló témájú könyvvel.
9. A fénymásoló berendezést kizárólag a könyvtáros használhatja.
10. A számítógépek biztonságos üzemeltetése és a személyi biztonság megőrzése érdekében a könyvtár látogatóinak a csatlakozó vezetékekhez hozzányúlni, a számítógépeket áramtalanítani, a gépek meghajtóiba saját, azaz idegen anyagot (szoftvert) behelyezni tilos.
11. Az internetet lehetőleg tanulási, ismeretszerzési és levelezési céllal használhatják tanulóink saját felhasználó nevükkel és jelszavukkal belépve.
12. A csendet, a rendet és a fegyelmet minden látogató köteles megőrizni.

3.3 sz. melléklet - A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtári katalógus a következő fontos kérdésekre ad választ:

Egy konkrét dokumentum megtalálható-e a könyvtárban?

Egy szerzőnek mely művei találhatók meg a könyvtárban?

Adott témára, személyre, vagy konkrét fogalomra vonatkozóan milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár?

A könyvtár raktári rendjén belül hol található a dokumentum?

Könyvtárunkban a 2005 előtt épített cédulakatalógusok közül az alábbi négyet tartottuk meg oktatási, szemléltetési céllal:

Szerzői betűrendes

Szakkatalógus

Sorozati

Kézikönyvek

2005 óta számítógépes feldolgozás biztosítja a dokumentumok leírásainak rögzítését (bibliográfiai adatok), a tartalmi feltárást (osztályozás), a visszakereshetőséget.

Az iskolák összevonása előtt három különböző könyvtári számítógépes rendszer (Bagoly, Kolibri, Szirén) működött, melyek közül végül az akkreditált, online elérésű Szirén integrált rendszerre tértünk át.

Könyvek formai és tartalmi adatai az online katalógusban:

Egy rekord adatai: leltári szám, raktári jel, szerző, cím, kiadási adatok, sorozat, nyelv, ár, a beszerzés ideje, ISBN szám, ETO szám (szakirodalom), tárgyszó (szakirodalom), típus (könyv, CD, stb).

Tankönyvek:

Egy rekord adatai: leltári szám, szerző, cím, évfolyam, raktári szám, kiadási adatok.

Média:

Egy rekord adatai: leltári szám, cím és szerzőségi, közreműködői (rendező, főszereplő) adatok, megjelenés ideje, időtartam.

Az online katalógusban rögzített raktári jelzetet a dokumentumra is rávezetjük, ez meghatározza a dokumentum helyét a könyvtárban.

A Szirén integrált rendszerben lehetőségünk van többféle szempontú keresésre:

Szerző, cím, tárgyszó, sorozat, ETO szám, dok. típus, stb., pontos és csonkolt kifejezések szerint is.

Ezenkívül különböző logikai műveletekkel összekapcsolt és ezáltal jól szűkíthető kereséseket tudunk végezni.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A katalógusok szerkesztése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani, az új tárgyszavakkal bővíteni a tárgyszókészletet, a törölt műveket pedig ki kell vezetni a katalógusból.

3.4. sz. melléklet - Tankönyvtári szabályzat

1. A tankönyvgyűjtemény, a dokumentumállomány azon része, amely az állami tankönyvtámogatás összegének 25%-ából vásárolható.
2. Vásárolható dokumentumok: tankönyv, munkatankönyv, segédtankönyv, szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, példatár, munkafüzet, feladatgyűjtemény, gyakorló, ajánlott és kötelező irodalom.
3. Az állományrész kialakításának szempontjai:
4. Minden évfolyam tankönyveiből minimum két sorozat megléte indokolt a könyvtárban, hogy a könyvtári segítséggel történő felkészüléshez a tanuló itt is megtalálja és a kollégák is tájékozódhassanak.
5. Használók köre, kölcsönzés módja:
6. A tankönyvek használója lehet az iskola minden tanulója.
7. A kölcsönzés módja azonos a többi dokumentum kölcsönzési módjával, azzal a különbséggel, hogy egy, illetve atlaszok, négyjegyű függvényábrák esetében több évre szól.
8. Szaktanterembe letéti állományként is elhelyezhető tankönyvsomag, a szaktantermet használó pedagógus részére történő kölcsönzéssel.
9. Tanulósobai használatra a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyv a könyvtárossal való alkalmanként megbeszélés szerint.
10. A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik, s csak az intézmény területén használhatják.
11. A kölcsönzés feltételei:
12. A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A kölcsönzés tényét a tanulói kölcsönző füzetben illetve a számítógépes rendszerben rögzítjük.
13. Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók emiatt a dokumentum használhatatlanná válik-, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni, vagy megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
14. A tankönyvek kezelése
15. Elhelyezés: Könyvtárunkban a tankönyvek külön polcokon illetve az egyik könyvtári raktározásra részben használt teremben kerülnek elhelyezésre.
16. Nyilvántartás: A tartós tankönyvek külön gyűjteményként egyéni brosúra leltárba kerülnek.
Kivonás az állományból: A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján.