



**Az Óbudai Árpád Gimnázium  
szervezeti és működési szabályzata**

**Hatályos: 2013. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések .....	3
II. Az intézmény adatai, az intézményi közösségek, az iskola szervezeti felépítése, hatáskörök átruházása, belső ellenőrzés, külső kapcsolatok .....	5
3. § A vezetők helyettesítésének rendje .....	9
4. § Munkaközösségek, munkaközösség-vezetők .....	9
5.§ A tantestület mellett működő munkacsoportok .....	11
6.§ Az iskola vezetősége .....	12
7. § A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
8.§ A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	12
9. § A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	13
10.§ A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának feltételei és rendje	13
11. § A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje.....	14
12. § A vezetőség jogköre.....	15
13. § Az iskola külső kapcsolatai .....	16
III. Működési szabályok .....	17
14. § A működés rendje.....	17
15.§ A tanulmányok alatti vizsgák.....	20
16. § Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása .....	20
17. § A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	21
18. § A testedzés formái.....	21
19. § A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	21
20. § Intézményi védő, óvó előírások.....	21
21. § A rendkívüli események (bombariadó) esetén szükséges teendők .....	22
22. § A diákönkormányzat működése .....	22
23. § Az iskolai könyvtár működési rendje .....	23
24. § A tankönyvrendelés szabályai .....	23
25. § Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága .....	23
26. § Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása.....	23
27. § A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	24
28. § Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás.....	<b>Hiba! A könyvjelz nem létezik.</b>
IV. Hatályba léptető rendelkezések .....	25
V. Mellékletek .....	26
Adatkezelési szabályzat.....	27
Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	<b>Hiba! A könyvjelz nem létezik.</b>

## Szervezeti és működési szabályzat

### I. Általános rendelkezések

Az Óbudai Árpád Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készítettük el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásai szerint jártunk el:

- a többször módosított 1992. évi XXXIII., a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
- a többször módosított 1993. évi LXXIX., a közoktatásról szóló törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény
- az 1997. évi XXXI., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény,
- a többször módosított 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a Kjt. végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet, a Kt. végrehajtásáról,
- a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzésről,
- a gimnázium Alapító Okirata és
- az Óbudai Árpád Gimnázium nevelőtestülete által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai programja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Ilyen dokumentumok:

1. Az iskola tartalma munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzat

### 3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályok

A nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segíti a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend.

A Szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat és szabályzatokat készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok:

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számítógép-kezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
- A dolgozók munkaköri leírása
- Tűzvédelmi utasítás, tűzriadó-terv és bombariadó-terv
- Munkabiztonsági szabályzat
- Pedagógus továbbképzési terv
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi szabályzat
- Iskolaorvosi munkarend
- Pszichológusi munkarend
- Házirend
- Tankönyvellátási szabályzat
- Iskolai könyvtár működési szabályzata
- Takarítási szabályzat
- Vizsgaszabályzat
- Munkaügyi szabályzat

Az SZMSZ az idézett jogszabályok szerint meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A Szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- A Szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása a nevelőtestület legalább 30 %-ának írásban, a módosító javaslatokkal együtt benyújtott kérelme esetén indulhat el.

## **II. Az intézmény adatai, az intézményi közösségek, az iskola szervezeti felépítése, hatáskörök átruházása, belső ellenőrzés, külső kapcsolatok**

1. A költségvetési szerv neve, székhelye:  
Óbudai Árpád Gimnázium  
1034 Budapest, Nagyszombat utca 19.  
1.1 Tagintézményei, telephelyei: nincs
2. A költségvetési szerv fenntartójának neve, címe:  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
3. A költségvetési szerv működtetőjének neve, címe:  
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény  
1033 Budapest, Folyamőr u. 22.
4. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:  
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest 03 Tankerülete  
1033 Budapest III. Fő tér 1.
5. A költségvetési szerv működési területe, köre:  
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer
6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
önállóan működő.
7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:  
A Nagyszombat utcai épület a Magyar Állam tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.
8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:  
Az intézmény vezetőjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke pályázat útján bízza meg. A vezető felett a munkáltatói jogkört a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke látja el.
9. A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:  
az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozó(k)
10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony:  
Az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazottak
11. A költségvetési szerv típusa:  
gimnáziumi évfolyamok száma hat, illetve négy  
az intézmény maximális tanulólétszáma: 750 tanuló  
az intézményben étkező felnőtt és gyermek maximális száma: 800 fő

napközi és tanulószobai ellátottak maximális száma: 750 tanuló

12. A költségvetési szerv jogszabályban megfogalmazott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvényben meghatározott általános iskolai és középfokú nevelés-oktatás

a. Szakágazat szerinti besorolás: 853100 általános középfokú oktatás

b. az ellátandó alaptevékenység

853000 középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

hat évfolyamos gimnázium

853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853113 nemzetiségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

9101 iskolai könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

855911 általános iskolai napköziotthoni nevelés

855914 általános iskolai tanulószobai nevelés

855917 középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

562913 iskolai intézményi étkeztetés

562917 munkahelyi étkeztetés

841901 önkormányzatok és társulások elszámolásai

856099 egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység

931204 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás

c. az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek vállalkozási tevékenysége nincs, mértéke 0 %

Az intézményi közösségek:

- Alkalmazotti közösség - nevelőtestület és a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- A tanulók közössége
- A szülők közössége
- Szülői szervezet
- Közalkalmazotti Tanács
- Diáktanács
- A munkavállalói érdekképviselői ill. szakmai szervezetek

## 1.§ Az igazgató

A gimnázium élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.

Az igazgató feladata

- a nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítása (munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás, költségvetés, tantárgyfelosztás), tervezése, fejlesztése, irányítása;
- a nevelő és oktató munka ellenőrzése, értékelése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk biztosítása;
- a tantervi követelmények érvényesítése, óralátogatás, a szaktanácsadókkal, szakértőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a diákmozgalmat segítő tanárral való együttműködés;
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, az iskolaszéssel való kapcsolattartás;
- az iskolai szintű rendezvények műsorainak felügyelete;
- a beiskolázás felügyelete;
- az iskola külkapcsolatainak ápolása;
- a szülők és a szaktanárok, illetve osztályfőnökök kapcsolattartásának segítése;

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak

- az intézmény képviselete, valamint
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ utasításaiban az intézményvezető számára kiadmányozott feladatok ellátása.

## 2. § Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el; mindnyájan segítik az igazgató tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját. Az Óbudai Árpád Gimnáziumban három igazgatóhelyettes működik: az általános, a nevelési és a továbbtanulási igazgatóhelyettes.

Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgatóval közösen elkészíti az iskolai órarendet,
- elkészíti a napi helyettesítést,
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel közösen elkészíti a tanév helyi rendjét, gondoskodik az ebben foglaltak koordinálásáról, az esetleges változások kihirdetéséről, a kollégák tájékoztatásáról,
- ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és a bizonyítványokat,
- előkészíti a fakultációt,
- szervezi a tanárok továbbképzését,
- előkészítőket szervez,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását,
- koordinál valamennyi iskolai pályázatot,

- felügyeli az elektronikus napló működését,
- felügyeli a természettudományi, valamint a fizika-informatika munkaközösség működését, továbbá a 9. a, b, c osztályokat, valamint a 10. évfolyamot.

#### A nevelési igazgatóhelyettes

- szervezi a ballagást, irányítja a szalagavató és a többi iskolai ünnepély szervezését,
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösséget,
- ellátja a tanulók szociális támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- együttműködik az üzemorvossal, az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolapszichológussal, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
- felügyeli az iskola egészségnevelési tevékenységét,
- felügyeli az iskola környezeti nevelési tevékenységét,
- a kapcsolatot tartja az iskolai sportkörrel,
- ellátja a tanulók szociális támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli az ebédeltetést,
- felügyeli a portások, a takarítók, valamint a többi technikai dolgozó munkáját,
- szervezi és figyelemmel kíséri az iskolai és iskolán kívüli versenyeket,
- felelős az iskola tanulóinak országos versenyekre való jelentkezésért, a dolgozók továbbküldéséért, s minden, a versenyekkel összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatért,
- felügyeli az angol-spanyol-francia, a német, a magyar, a történelem, a mozaik és a testnevelés munkaközösségek, illetve a könyvtár, továbbá a kórus működését.

#### A továbbtanulási igazgatóhelyettes

- szervezi az érettségi vizsgákat,
- irányítja és ellenőrzi az érettségi jegyzők munkáját,
- tájékoztatja a tanulókat az érettségi vizsgákról és jelentkezteti őket ezekre,
- felelős az érettségi dokumentumok irattározásáért, hivatalos szervekhez való megküldéséért,
- irányítja a pályaválasztási munkát,
- tájékoztatja a végzősöket a felvételi jelentkezésekről,
- ellenőrzi a továbbtanulók jelentkezési dokumentumait
- szervezi a javítóvizsgákat, lebonyolítja azok adminisztrációját,
- nyilvántartja az osztályozó és különbözeti vizsgára jelentkezőket, szervezi e vizsgákat, felkéri a külső vizsgáztató tanárokat, felelős a jegyzőkönyvezésekért, az anyakönyvbe, bizonyítványba kerülő záradékok beírásáért,
- irányítja a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs, szervezési feladatokat el-látókat, szervezi a felvételi vizsgákat,
- felügyeli a matematika munkaközösség működését, továbbá a 7-8. és a 11-12. évfolyamot, valamint a 9. d osztályt,
- gondozza az iskola honlapját.

Az igazgatóhelyettesek kaphatnak további eseti vagy rendszeres feladatokat is.



### **3. § A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes, mindhármuk távollétében pedig a továbbtanulási igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindhármuk együttes távolléte esetén a rangidős tanár látja el a helyettesítői feladatokat.

A heti vezetői ügyeletről a tanév elején beosztás készül.

### **4. § Munkaközösségek, munkaközösség-vezetők**

Az iskolában az alábbi munkaközösségek dolgoznak:

- magyar (magyar nyelv és irodalom, tánc és dráma, filozófia, etika);
- történelem (történelem, társadalomismeret);
- mozaik (ének, művészetek, könyvtár, rajz, mozgókép- és médiaismeret, erkölcs-tan)
- angol (angol, spanyol, francia, orosz nyelv, valamint a mindenkori nyelvtanítási kínálatnak megfelelő egyéb nyelv);
- német;
- matematika;
- fizika, informatika;
- természettudományok (biológia, kémia, földrajz);
- testnevelés;
- osztályfőnöki.

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. Újabb szakmai munkaközösség létrehozásához az iskola vezetőjének vagy a kérdésben érintett pedagógusoknak a kezdeményezése, valamint a tantestület legalább 50%-ának jóváhagyása szükséges.

Az iskola nevelői egyéni döntésük, illetve – értelemszerűen – szaktárgyaik alapján több munkaközösség tevékenységében is részt vehetnek.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az éves munkaterv összeállítása, melyben a feladatok arányos elosztásáról gondoskodnak;
- az új, illetve pályakezdő kollégák segítése;
- segítség nyújtása a pedagógusok önképzéséhez;
- a munkaközösség-vezető személyének megválasztása;
- a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségek feltárása, a megvalósításra irányuló programok kidolgozása;
- az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével a szaktantermek fejlesztésének irányítása;

- javaslattétel a szertárak fejlesztésére, szakmai segítségnyújtás a beszerzésekben;
- szükség szerint önállóan tervezett és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök készítése;
- az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelés kialakítása;
- az érettségi és a különböző versenyszervezők értékelésében, egyéb elemzésekben történő együttműködés;
- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségének feltárása;
- közreműködés az osztályozó és felvételi vizsgákon;
- helyi szaktárgyi versenyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.

A mozaik (erkölcsi, művészeti és tanórán kívüli nevelési) munkaközösség feladatai:

- a szaktárgyi munkaközösségek feladatai értelemszerűen vonatkoznak a mozaik munkaközösségre is
- a könyvtár pedagógiai tevékenységére a könyvtár-pedagógiai programban megfogalmazottak irányadóak
- a munkaközösség sajátos összetételéből adódóan minden műveltségi és nevelési területtel kapcsolatot tart
- együttműködik kiállítások, koncertek és egyéb zenei rendezvények, pályázatok, a szabadidő hasznos eltöltését segítő tevékenységek lebonyolításában
- támogató keretet biztosít az erkölcsi tanításához elsősorban a művészeti nevelés eszközeivel
- feladata az iskolai rendezvényekhez szükséges dekorációk, kellékek, tájékoztató anyagok készítése, megőrzése és rendelkezésre bocsátása
- lehetőséget biztosít az iskolán kívüli kulturális életbe való bekapcsolódásra (személyes kapcsolattartás színházakkal, múzeumokkal, zenekarokkal és más közönségszervezőkkel, mindezzel segíti az osztályfőnökök munkáját)
- anyagot gyűjt (szöveg, kép) az iskola krónikájához és szerkeszti azt.

Az osztályfőnöki munkaközösség sajátos feladatai:

- patronálás,
- évfolyamonkénti feladatok összehangolása,
- segítség az adminisztrációs feladatok egységesítésében, módszerének kidolgozásában,
- a nevelésre vonatkozó szabályzatok, dokumentumok rendszeres felülvizsgálata.

A munkaközösségek élén munkaközösség-vezetők állnak. Ha egy munkaközösség létszáma eléri a 10 főt, helyettes-vezető is választható. A munkaközösség-vezetőket és helyetteseiket a munkaközösség tagjai (írásbeli titkos szavazással, egyszerű többséggel) évenként választják. A munkaközösség döntését az igazgató írásbeli megbízással megerősíti. A munkaközösség-vezetők és helyetteseik felmentését a munkaközösség tagjai és az igazgató egyaránt kezdeményezheti. A felmentéshez titkosan végrehajtott szavazás egyszerű szavazattöbbsége szükséges.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

#### A munkaközösség-vezetők

- elkészítik a munkaközösség éves munkatervét;
- évente kétszer beszámolót készítenek annak megvalósulásáról;
- az igazgató vagy a felügyeleti szervek kérésére összeállítják a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyzetének elemzését;
- képviselik, illetve képviseltetik a munkaközösséget az iskolán belül, a kerületi és fővárosi munkaközösségi megbeszéléseken;
- az itt kapott információkról (versenyek, rendezvények) tájékoztatják munkaközösségük tagjait és a megfelelő munkaközösség-vezetőt;
- véleményezik saját szaktárgyaik pedagógus-pályázatait;
- segítik a munkaközösség eredményes munkáját, az egységes szakmai-pedagógiai követelmények érvényesítését;
- segítik az új, illetve pályakezdő kollégák beilleszkedését;
- támogatják az iskola vezetőjének tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységét;
- részt vállalnak a tantárgyfelosztás elkészítésében és a minőségirányítási program működtetésében;
- figyelemmel kísérik és segítik a munkaközösségük tagjainak munkáját.

#### A munkaközösségek együttműködésének területei:

- az iskola éves programjának összeállítása, szervezése, rendezése, lebonyolítása, értékelése,
- iskolai pályázatok kiírása, értékelése, jutalmazása,
- a kompetenciamérés eredményeinek elemzése, figyelembe vétele a szakmai munka tervezésekor,
- az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozásának egymáshoz való közelítése a különböző munkaközösségek munkájában,
- a gyakornoki követelmények teljesítésének közös segítése.

### **5.§ A tantestület mellett működő munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot a tantestület javaslatára hozzák létre, felállításához szükséges a nevelőtestület legalább 1/3-ának a jóváhagyása. Ebben az esetben a munkacsoport tagjait a nevelőtestület jelöli ki. Ha a munkacsoportot az iskola vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

## **6.§ Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetősége az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, döntéshozó testülete. Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az iskola vezetőségét az igazgató szükség szerint, de általában hetente egyszer hívja össze. A megbeszélésre meghívhatja a témában közvetlenül érintettek képviselőit: a közalkalmazotti tanács elnökét, a munkavállalói érdekképviselői szervek vezetőit, a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottat, a diákönkormányzat vezetőjét, a szülői szervezet képviselőjét vagy másokat.

## **7. § A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelőtestület feladatait, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként heti ütemezésben teszi közzé az iskola vezetősége. Az iskola vezetői évente két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek az iskola oktató-nevelő munkájáról, gazdasági helyzetéről.

A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos.

A nevelőtestület tagjai oktatással kapcsolatos problémáikkal, kérdéseikkel elsősorban a megfelelő munkaközösség-vezetőhöz, nevelési kérdésekben a nevelési igazgatóhelyetteshez, gazdasági és munkaügyi kérdésekben az igazgatóhoz fordulhatnak. Ha a felmerült problémát az illetékes vezető nem tudja orvosolni, együtt forduljanak az igazgatóhoz vagy az általános igazgatóhelyetteshez.

Az iskola tanulói felmerülő problémáikkal elsősorban szaktanárukhöz, majd osztályfőnökökhöz, ezt követően az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhatnak. Amennyiben a felmerült problémát a fenti vezetők nem tudják megoldani, akkor az igazgató - az illetékes vezető előzetes kérése alapján - a tanulót fogadja. Ha a probléma megoldását a tanuló továbbra sem érzi kielégítőnek, a diákönkormányzat vezetőségével együttműködve írásban kérje az igazgatótól a gondok megoldását.

A közalkalmazotti tanács tagjai felmerülő problémáikkal az igazgatóhoz fordulhatnak.

Az iskolai sportkörrel – melynek vezetője a testnevelés munkaközösség-vezető – a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

## **8.§ A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

A szülők közösségét a szülői szervezet, illetve ennek vezetője képviseli. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a szülők véleményét az igazgató kéri ki az előterjesztések átadásával. A szülői szervezet, illetve képviselői részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülőkkal való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek:

- a leendő árpádosok szüleinek;
- évente két alkalommal az egy osztályba járó tanulók szüleinek;
- esetenként (pl. csereutak, kirándulások, nagyobb iskolai rendezvények előtt);

- tanári fogadóórák (heti egy, órarendben rögzített tanórában, előzetes bejelentkezés alapján az illető tanár fogadóórát tart, továbbá évi két alkalommal iskolai szervezésű fogadóórára is sor kerül),
- egyéni fogadóórák a szülővel történt előzetes egyeztetés szerint,
- az elektronikus napló útján,
- iskolai rendezvényeken.

A szülői munkaközösséggel történő konkrét együttműködés tartalmát és formáját a nevelési-oktatási intézményegység éves feladat- és munkatervében kell rögzíteni.

### **9. § A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzések ütemezéséről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők döntenek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök jogosultak. Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön látják el. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, szaktárgyaikkal összefüggően végzik. Az osztályfőnök az osztályára vonatkozóan ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását. Ha ezek valamelyikében hiányosságot tapasztal, felszólíthatja az illetékes szaktanár kollégát a hiány pótlására. Amennyiben ez a felszólítás nem eredményes, általános igazgatóhelyetteshez fordulhat. Az osztályfőnök óralátogatásokat kezdeményezhet.

Az ellenőrzés módszere lehet tanórák, illetve egyéb foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. A tevékenységek ellenőrzését a segítség szándéka vezesse. Kövesse kölcsönösen őszinte, elemző megbeszélés. Az ellenőrzést végző a jót, az értékeset ismerje el, erősítse meg a pedagógust munkájában. Ugyanakkor a hiányok kiküszöbölésére adott útmutatások, megállapodások az ellenőrzöttre kötelező érvényűek.

A pedagógiai és szaktanácsadói, szakértői, szakfelügyelői látogatásokra az igazgató vagy képviselője és az illető munkaközösség-vezetője és/vagy munkaközösség-vezetője elkíséri látogatót, részt vesz a megbeszélésen, s erről szükség esetén beszámol az igazgatónak.

### **10.§ A utalmazás megállapításának feltételei és rendje**

Kiemelkedő munkateljesítményt nyújt az a tanár, aki tanóráin, foglalkozásain – külön szempontrendszer szerint értékelt – magas színvonalú munkát végez. Az előzőeken kívül figyelembe vesszük

- a tehetséggondozásban, illetve korrepetálásban, felzárkóztatásban,
- az érettségire, nyelvvizsgára, osztályozó vizsgára, felvételigre való felkészítésben,
- a szintfenntartó foglalkozások vezetésében,
- a szakkörökben, diákkörökben, iskolai sportkörben,
- a verseny-előkészítő foglalkozások eredményes vezetésében,

- a gimnáziumi felvételi vizsgák lebonyolításában,
- a diákönkormányzat tevékenységének segítésében,
- a hátrányos helyzetű, tanulási nehézségekkel, beilleszkedési-magatartási zavarokkal küzdő tanulók segítésében,
- az osztályfőnöki munkában és annak segítésében (leginkább osztályfőnök-helyettesként),
- különféle kirándulások, a tanulást segítő, külső helyszíneken és iskolában zajló programok szervezésében és lebonyolításában,
- az iskola környezetvédelmi, illetve egészségnevelési programjának lebonyolításában,
- az iskolai hagyományok (rendezvények, ünnepélyek stb.) ápolásában az iskola bemutatásában, az iskola jó hírnevének erősítésében,
- az iskola működését, fejlődését bármely más módon elősegítő, vállalt és végzett tevékenységet.

A fenti szempontok szerint az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleménye alapján a kereset-kiegészítés folyósításáról az igazgató tesz javaslatot.

### **11. § A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei a tanévnyitó, a tanévzáró, a félévi, az osztályozó és a nevelési értekezletek, ezek ütemezését a tanév helyi rendje tartalmazza. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend legalább három nappal korábbi kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok legalább egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A rendes és a rendkívüli értekezleteken felül a nevelőtestület heti rendszerességgel összeül („röpgyűlés”), vagy a vezetőség elektronikus levél útján tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az aktuális iskolai feladatokról.

A nevelőtestületi értekezleteket a vezetőség készíti elő. Az előkészítés során a vezetőség dönt az értekezlet napirendjéről.

A nevelőtestületi értekezleten felszólalni kívánóknak mindig meg kell adni a szót.

Ha a napirend valamelyik pontja írásos előterjesztést igényel, és/vagy az adott kérdésben szavazásra kerül sor, akkor az igazgató az értekezlet előtt legalább nyolc nappal gondoskodik annak kihirdetéséről.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha értekezletén – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – ténylegesen munkát végző tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntések a vita lezárását követően

1. a gimnázium alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, a tanév rendje) és a tanulók továbbhaladása, fegyelmi ügyei esetében abszolút többséggel (azaz az a javaslat válik a nevelőtestület határozatává, amelyik a szavazatok több mint felét megkapta),
2. egyéb kérdésekben relatív többséggel (azaz a "tartózkodom" szavazatok figyelmen kívül hagyásával) születnek.

Mindkét esetben szavazni "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal lehet. A szavazás során először a javaslathoz kapcsolódó módosításokról, majd az eredeti előter-

jesztésről szavazunk, feltéve, hogy a módosító javaslatok egyike sem kapta meg a határozattá váláshoz szükséges többséget. Az értekezlet vezetője nyílt szavazás esetében csak szavazategyenlőség esetén és utólag szavaz, ebben az esetben az ő szavazata dönt. Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. A szavazás eredményét az értekezlet vezetője hirdeti ki.

A nevelőtestület értekezleteiről az elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell vezetni, a határozatokat szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza a szakmai munkaközösségekre

- az adott tantárgyat érintő kísérletek kezdeményezését,
- az előkészítő foglalkozások indítását.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből átruházza a szakmai munkaközösségekre

- a tantárgyfelosztást,
- csoportbeosztást,
- a fejlesztéseket,
- a tanulók jutalmazását.

A nevelőtestület döntési jogát átruházza a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére:

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezését,
- a tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítását,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,
- a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezését
- a kirívóan súlyos esetektől eltekintve a tanulók fegyelmi eljárásainak lefolytatását.

A nevelőtestület további határozatok meghozatalát is átruházhatja a nevelőtestület egy csoportjára. Ezen felül kijelölhet egy adott kérdésben eljáró bizottságot is. Természetesen e nevelőtestületi döntések is többségi szavazást igényelnek a fent ismertetett szabályoknak megfelelően.

Az átruházott jogkör gyakorlója a helyben szokásos módon köteles beszámolni e minőségében végzett tevékenységéről.

## **12. § A vezetőség jogköre**

A vezetőség tagjait lásd a 6. §-ban.

Minden olyan ügyben, amely nem igényel nevelőtestületi szavazást, az iskola vezetősége többségi szavazással, vagy az illetékes vezetője dönt. A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A vezetőségi értekezleteken csak „igennel” vagy „nemmel” lehet szavazni, tartózkodás nincs. Szavazategyenlőség esetén a kérdésben az igazgató dönt.

### 13. § Az iskola külső kapcsolatai

A gimnázium rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- a működtetővel,
- az "Árpád Gimnázium" Alapítvánnyal,
- az Árpád Gimnáziumért Közhasznú Egyesülettel,
- az egykori árpádos tanárokkal és diákokkal,
- a környező általános és középiskolákkal,
- a kerületi és fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményekkel,
- a kerületi nevelési tanácsadóval,
- a kerületi családsegítő központtal,
- külföldi iskolákkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A kapcsolatot e szervekkel az igazgatóság illetékes tagja tartja a 2. §-ban foglaltak szerint.

A Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartó elsődlegesen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás módja:

- intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak,
- az írásos jelzés és visszajelzés tanügyi-igazgatási dokumentumok között történő iktatása,
- szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával,
- szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Az ellenőrzés módja:

- dokumentum-ellenőrzéssel,
- konzultációkon való részvétellel, ennek felelőse az igazgató.

A dokumentálás módja:

- a határozatok és levelezés a tanügyi-igazgatási dokumentumok között nyilvántartva,
- a családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.



### III. Működési szabályok

#### 14. § A működés rendje

##### **(1) Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás szabályai**

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az Óbudai Árpád Gimnáziumban tanítási napokon 6:00 és 21:00 óra között működik portaszolgálat: az intézmény dolgozói ebben az időintervallumban tartózkodhatnak az épületben. A tanulók és szüleik számára az iskola tanítási napokon 7:00 és 18:00 óra között tart nyitva. Az intézmény helyiségeit használó egyéb jogi személyek a velük kötött szerződésben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben. A fenti szabályoktól eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az iskolával jogviszonyban nem lévő személy köteles az intézményi védő, óvó előírásokat betartani.

Az iskola épületébe nem léphet be (illetve ott nem tartózkodhat) az, aki bódult állapotban van, botránnyosan vagy illemsértő módon viselkedik, magatartásával vagy ruházatával megbotránkozást kelthet vagy kárt tehet az iskola vagyontárgyaiban, illetve veszélyeztetni mások testi épségét.

##### **(2) A portaszolgálat működésének szabályai:**

1. A kaput zárva kell tartani, szükség esetén lehet távműködtetéssel kinyitni.
2. A nagy tanulóforgalmú időszakokban (7:00 és 7:30, 12:15 és 12:35, 13:20 és 13:40, valamint 14:25 és 14:45 között) a kapu nyitva tartható, ám ekkor a portás álljon a fülke előtt és figyelje, hogy illetéktelen személy nem lép-e be az épületbe. A láthatóan nem a napi tanítási ideje végezte miatt távozó (táska nélküli) tanulókat nem szabad kiengednie, kivéve, ha érvényes kilépőlapot mutat fel.
3. A nagy tanulóforgalmú időszakok kivételével a portás minden kilépő tanuló esetén köteles a tanuló kilépőlapját elkérni. Kilépőlap hiányában a kilépést meg kell tagadni. Érvénytelen kilépőlap esetén a kilépést meg kell tagadni, és az iskolavezetést értesíteni.
4. A portás a munkaideje alatt csak indokolt esetben, és csak úgy hagyhatja el a portásfülkét, ha az iskola technikai vagy adminisztratív dolgozói közül valakit felkér, hogy lassa el helyette a portási feladatokat.
5. Ha az iskolával jogviszonyban nem lévő személy érkezik az épületbe, a portás
  - minden esetben megkérdezi az illetőt látogatása céljáról,
  - az e célra rendszeresített úrlapon felírta vele az érkezés időpontját, a nevét és azt, hogy kihez érkezett,
  - azt a személyt, akihez a látogató érkezett, telefonon értesíti,
  - a látogatónak ad egy LÁTOGATÓ feliratú kártyát.

A látogató akkor engedhető fel, ha az a személy, akihez a látogató érkezett, megerősíti, valóban hozzá érkez(het)ett az illető.

A látogató távozásakor az úrlapon fel kell jegyezni a távozás időpontját.

6. A portást esetleg helyettesítő dolgozók is kötelesek a fenti szabályok szerint eljárni.

7. A délutáni portás munkaideje végén köteles jegyzéket készíteni azon kulcsokról, melyeknek a portán van a helyük, és amelyeket a nap folyamán nem vittek vissza. E jegyzéket a másnap délelőtt szolgálatban lévő portás átadja az iskolatitkárnak.

8. A portás a távozó látogatótól a látogatott által aláírt és időponttal ellátott "LÁTOGATÓ" kártyát elkéri.

9. Az iskolával tanulói jogviszonyban nem lévő, az iskolát rendszeresen látogató diákok (pl. az előkészítők résztvevői) és szülei, valamint az iskolát rendszeresen látogató (az iskolával jogviszonyban nem lévő) egyéb személyek az iskola által lebélyegzett állandó belépőkártya felmutatásával léphetnek be az épületbe.

A portaszolgálat időtartamának rendkívüli meghosszabbítását legalább 3 munkanappal a tervezett időpont előtt kell kérni igazgatótól.

### **(3) A tanítás rendje**

A tanítás 7<sup>30</sup>-kor kezdődik. Két óra között szünetet kell tartani, indokolt esetben – az általános igazgatóhelyettes engedélyével – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Ebben az esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalan-ságát.

Csengetési rendünk:

1. óra	7 <sup>30</sup> – 8 <sup>15</sup> ,
2. óra	8 <sup>30</sup> – 9 <sup>15</sup> ,
3. óra	9 <sup>30</sup> – 10 <sup>15</sup> ,
4. óra	10 <sup>30</sup> – 11 <sup>15</sup> ,
5. óra	11 <sup>30</sup> – 12 <sup>15</sup> ,
6. óra	12 <sup>35</sup> – 13 <sup>20</sup> ,
7. óra	13 <sup>40</sup> – 14 <sup>25</sup> ,
8. óra	14 <sup>35</sup> – 15 <sup>15</sup> ,
9. óra	15 <sup>20</sup> – 16 <sup>00</sup>

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

### **(4) A tanórák dokumentálása**

A digitális napló működését és használatát külön szabályzat rögzíti.

A megtartott órákat a digitális naplóba írja be a szaktanár. Egyes szakköri és tanórán kívüli foglalkozások dokumentálására papír alapú szakköri naplót használunk. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk. A szaktanár a tanítási óráról hiányzó tanulókat, valamint a megtartott tanórákat köteles az osztálynaplóba három munkanapon belül beírni.

### **(5) Az ügyeletes tanár feladatai**

A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben pedagógusok látják el.

Az ügyeletes tanár felelős az óráközi szünetekben rábízott területen a folyosó, valamint a folyosón lévő osztálytermek rendjéért, tisztaságáért a fegyelemért és a házirend betartásáért.

Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, a rend, a tisztaság megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes pedagógus az óraközi szünetben a rábízott területen tartózkodik, ellenőrzi a folyosószakaszokat, az osztálytermeket, a mellékhelyiségeket és egyéb közösségi helyiségeket.

A becsöngetés után a folyosón tartózkodó diákokat az osztályterembe irányítja. Kivételet képeznek a csoportszobák és szaktantermek előtt az órát tartó tanárookra várakozó diákok.

Az egyes ügyeletes nevelők beosztását a tanáriban a tanárok órarendjén fel kell tüntetni, a folyosói hirdetőtáblákon is ki kell függeszteni, és a tanulók, szülők tudomására kell hozni.

Amennyiben az adott napon valamelyik ügyeletes kolléga hiányzik, helyettesítésére a vezetőség bárkit felkérhet.

#### **(6) A tanítási órák rendje**

A tanítási óra védelme mindenkinek: tanárnak, diáknak kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Tanítási órára iskolán kívüli személy (régi diák vagy tanár is) csak az igazgató engedélyével és a szaktanár beleegyezésével mehet be. A tanórákat pontosan kell kezdeni és befejezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet (például dolgozat-íráskor).

#### **(7) Az udvar használatának rendje**

Az udvaron tanuló csak tanár (az órát tartó testnevelő, illetve a szünetben felügyelő pedagógus) jelenlétében tartózkodhat. Az udvari kaput napközben zárva kell tartani. Az épület udvari bejáratát a portás az első óra kezdete után nyitja ki, és az utolsó tanítási órát követően zárja be.

#### **(8) Az iskola munkaterve**

Az éves iskolai munkaterv rögzíti

- a tanév helyi rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, formáját,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a nevelőtestület megbízatásait,
- a hagyományápolás alkalmait,
- a szakmai munkaközösségek munkaterveit,
- a tanulók évi kétszeri állapotfelmérésének időpontját,
- a mérések időpontját,
- a tanulmányi versenyek időpontját.

#### **(9) A tanulók munkarendje**

A tanulók jogainak érvényesítésével és kötelességeik teljesítésével kapcsolatos rendelkezéseket, illetve a napi munkarendre vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.

#### **(10) A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes állapítja meg. A pedagógus a munkából való távoll maradását, annak okát és várható időtartamát – a megelőző munkanap reggel 9 óráig, de legkésőbb még napi munkájának megkezdése előtt – köteles jelezni az igazgatónak vagy az általános igazgatóhelyettesnek.

A vezetők egyike tanítási napokon 7<sup>15</sup>-től 16 óráig köteles az intézményben tartózkodni. A pedagógus indokolt esetben az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanóra, foglalkozás elhagyására vagy más tanórát érintő óracserére.

A tanóra engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség.

A pedagógus kérésére a gyermek(ek) után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja. Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden, a gimnáziummal közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus köteles alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

### **15.§ A tanulmányok alatti vizsgák**

Az intézményben tartandó érettségi vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vizsgaszabályzatokról szóló jogszabályok tartalmazzák. A vizsgák szervezését az ezzel megbízott igazgatóhelyettes és a felelős munkaközösség-vezetők végzik.

A 11. és 12. évfolyam tanulói október 15-ig kérhetik a fakultációválasztás} lehetséges módosítását. Egyéni kérelmüket az általános igazgatóhelyettes az érintett tantárgyak tanárai véleménye alapján bírálja el.

### **16. § Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A tanév jelentősebb eseményeiről, az elért eredményekről a tanév végén összesítés készül.

Az intézmény hagyományos kulturális, sport- és ünnepi rendezvényeit pedagógiai programunk rögzíti

E programok köre az egyes tanévek helyi rendjében meghatározottak szerint bővíthet.

### **17. § A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységeket, a diákönkormányzat tevékenységeit és az egy-egy osztályhoz kapcsolódó tevékenységeket az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Az egyes foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, de megfelelő képesítéssel rendelkező szülő vagy külső szerv képviselője is. A fenti foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alkalmi foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás tartama legfeljebb 3 tanítás nélküli munkanap lehet, amely az osztály által nyert "szabad nap"-pal meghosszabbítható.

A tanulmányi kirándulás és külföldi utazások esetén 40 főig legalább kettő, e felett 20 tanulónként további egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A felnőtt kísérők közül egynek az iskola főfoglalkozású pedagógusának kell lennie.

Tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. A mindenkori rendeleteknek megfelelően, szerződés alapján kell meghatározni az iskolának fizetendő anyagi juttatást. Az iskola által szervezett vagy meghirdetett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken részt vevő tanulók számára az iskolai házirend betartása kötelező.

### **18. § A testedzés formái**

Az iskola a testedzést a mindennapos testnevelés megszervezésével, és igény szerint sportkörök, tanfolyamok szervezésével biztosítja.

### **19. § A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálat alatt egy tanuló és a vizsgálatot végző szakember(ek) lehet(nek) jelen.

Az iskolaorvos munkáját az nevelési igazgatóhelyettessel egyeztetett terv szerint és a tanév elején meghatározott rendelési időben, heti egy délelőtt az orvosi szobában végzi. A rendelés idejét a helyiség ajtaján feltüntetjük.

A fertőzékenységű tanuló vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés terjedésének megakadályozásáról.

### **20. § Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának törekednie kell a balesetek megelőzésére, illetve a bekövetkezett balesetek következményeinek enyhítésére. Ennek érdekében:

az iskola dolgozói és a tanulók számára a tanév elején – a megfelelő szabályzatok alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák;

minden iskolai tevékenységet a megfelelő körültekintéssel és gondossággal kell végezni;

a vezetőség gondoskodik a balesetveszélyes körülmények elhárításáról;

az iskola balesetveszélyes helyiségeiben (tornaterem, szertárak, takarítói pihenőhely, konyha), valamint az igazgatóhelyettesi irodában mentődobozt kell elhelyezni. A mentődoboz tartalmát az iskolaorvos az előírásnak megfelelően évente ellenőrzi;

azon helyiségek ajtajára, ahová a tanuló nem léphet be, a belépést megtiltó feliratot kell elhelyezni;

baleset bekövetkeztekor – az eset súlyának megfelelően – a tanulókat felügyelő tanár helyezze biztonságba a balesetet szenvedettet és értesítse az ügyeletes vezetőt, illetve iskolán kívüli baleset esetén – szükség szerint – az elsősegélynyújtó, mentő szervezetet, továbbá a tanuló szüleit;

a későbbiekben a balesetben érintett tanulóval, tanulócsoporttal az ügyeletes tanár és a nevelési igazgatóhelyettes megbeszéli a baleset bekövetkezésének okát, körülményeit, a jövőben követendő magatartást.

A tanuló balesetéről minden esetben a balesetről először értesülő pedagógus jegyzőkönyvet készít, amit az iskolatitkár megküld a szülőnek és a fenntartónak, és a baleseti jegyzőkönyvek szabályos iktatásáról gondoskodik.

## **21. § A rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény (például robbantással való fenyegetés) esetén haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, aki a tűzriadó terv szerint intézkedik az épület teljes kiürítéséről és a hatóságok, az Óbudai Egyetem illetékesei, illetve az épületen kívül foglalkozást tartók értesítéséről.

A bombariadó miatt elhagyott épületbe a belépést csak az igazgató (távolléte esetén a helyettesítője) engedélyezheti.

Bombariadó esetén a napi tanítás nem folytatódik, az elmaradt órák pótlásáról – a nevelőtestület véleménye alapján – az igazgató intézkedik úgy, hogy döntését a pótlás ideje előtt legalább nyolc nappal meghozza és ismerteti a nevelőtestülettel és a diáksággal.

## **22. § A diákönkormányzat működése**

A diákönkormányzat vezetője és tagjai iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetői értekezleten és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat megtárgyalja az igazgatóval. Képviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban. A folyamatos kapcsolattartás a diákmozgalmat segítő pedagógus közvetítésével, illetve a diákönkormányzat vezetője által valósul meg.

Az egyes osztályok képviselőivel, az ODB-kel a konferenciákon, illetve kérésük alapján esetenként tartjuk a kapcsolatot.

A diákönkormányzat tevékenysége gyakorlásához előzetes bejelentés után és igénye szerint használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit, működését – normatív alapon – az éves költségvetés függvényében támogatjuk.

### **23. § Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár működési szabályait a Melléklet tartalmazza.

### **24. § A tankönyvrendelés szabályai**

A tankönyvrendeléssel megbízott tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, hivatalos jegyzéke minden munkaközösség rendelkezésére álljon. A szülői munkaközösség állást foglal abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak. A szakmai munkaközösségek megállapodás alapján kijelölik a munkaközösség tagjai által egységesen használni kívánt tankönyveket, és ezt a munkaközösség-vezető határidőre közli a tankönyvfelelőssel, aki ennek alapján az igazgató számára aláírásra előkészíti a rendelést, majd az osztályfőnökökkel, a tanulókkal és a szülőkkel egyeztetve véglegesíti azt. A tankönyvellátás ütemezését és a tankönyvtámogatás rendjét a Tankönyvellátási szabályzat tartalmazza; a tankönyvtámogatás rendjét a jogszabályoknak megfelelően évente az igazgató és a nevelőtestület határozza meg.

### **25. § Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága**

Az iskola legfontosabb dokumentumai, szabályzatai (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend, Intézményi minőségirányítási program, Esélyegyenlőségi terv, A tanév rendje, az osztályok órarendje, terembeosztások, a tanárok fogadóórái, a tanárok elérhetőségei olvashatók iskolánk honlapján ([www.arpad.sulinet.hu](http://www.arpad.sulinet.hu)). Az érdeklődők számára részletesebb tájékoztatást – fogadóórájukon – az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak, illetve térítés ellenében biztosítják a másolás lehetőségét.

### **26. § Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása**

Az iskola területén és az iskolai rendezvények alatt tilos mindenfajta reklámtevékenység, kivétel ez alól, ha a reklám a tanulóknak szól és az

- egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve
- kulturális tevékenységgel

függ össze.

A megengedett tartalmú reklámtevékenység esetén sem kerülhet a reklámozó tanári felügyelet nélkül közvetlen kapcsolatba a diákokkal.

*A reklámtevékenység engedélyeztetése*

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat (jelenleg nincs),
- az intézményi rádió (jelenleg nincs),
- az intézményi honlapja,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az iskola diákjai és felnőtt munkatársai az iskola belső életével összefüggésben nem lévő plakátot és szórólapot csak az igazgató engedélyével helyezhetnek ki, és csak előre egyeztetett helyen.

## **27. § A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetése a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint történik.

## **28. § Az iskola informatikai eszközeinek dolgozók általi használata**

Az iskola dolgozói az iskola nyitva tartási idejében használhatják az iskola tanári számítógépeit és hálózatát. Ezek használatakor valamennyi felhasználónak kötelessége, hogy minden tőle telhetőt megtegyen az eszközök épségének megőrzéséért.

Valamennyi dolgozó munkaviszonyának kezdetekor iskolai e-mailfiókot, valamint az iskolai fájlszerveren meghatározott méretű tárhelyet kap. A hozzáférést lehetővé tévő jelszót más személy számára kiadni nem szabad. A munkaviszony megszűnésekor mind az e-mailfiók, mind pedig a tárhely tartalma törlésre kerül.



## **29. §. A fegyelmi eljárás helyi szabályai**

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletben foglalt esetekben, és az ott rögzített szabályoknak megfelelően folytatható le. Az egyeztető eljárást az igazgató vezeti.

A fegyelmi eljárás a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletben foglalt szabályoknak megfelelően folytatható le.

A fegyelmi ügyben eljárók körét a 11. § szabályozza. Amennyiben az eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke, az őt tanító pedagógusok valamelyike, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja ezt kezdeményezi, és a tanulót tanító pedagógusok ehhez többségi szavazással hozzájárulnak, a fegyelmi eljárást egy kisebb létszámú (legalább három tagból álló) bizottság is lefolytathatja. A bizottság elnöke ez esetben is az igazgató, a bizottság többi tagját a tanulót tanító pedagógusok választják többségi szavazással.

## **30. § Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A pedagógusok haladási naplóit félévkor és a tanév végén CD-re kell írni, a CD-t iktatni kell. A hitelesítés úgy történik, hogy a pedagógus aláír egy, az adott haladási naplóra hivatkozó dokumentumot, melyet az igazgató is ellát az aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az osztályozó naplókat a tanév végén ki kell nyomtatni. A kinyomtatott osztályozó naplót az osztályfőnök ellátja a megfelelő záradékkal, aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával. Egy tanév osztályozó naplóit össze kell fűzni, s a jogszabályban meghatározott ideig őrizni.

Az Óbudai Árpád Gimnáziumban dokumentum elektronikus hitelesítésére nincs mód. A hitelesítés minden esetben a kinyomtatott dokumentum illetékes személy(ek) általi aláírásával és (szükség esetén) lepecsételésével történik.

A dokumentumok tárolása és kezelése az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

## **IV. Hatályba léptető rendelkezések**

Ez a szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt – a törvényes feltételek teljesülése után – 2013. szeptember 1-jén lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a gimnázium korábbi szervezeti és működési szabályzata.

## **V. Mellékletek**

1. sz. melléklet

**Adatkezelési szabályzat**

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Az Óbudai Árpád Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület mint az SZMSZ-szel mellékletét együtt elfogadta.**

### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató ~~fenntartó~~ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a jogszabályok rögzítik. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

### 2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

### 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

**A nyilvántartott tanulói adatok:**

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvétellel kapcsolatos adatok.
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendelkezésére vonatkozó adatok,
- d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma

- a tanuló azonosító száma,  
f/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### *3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása*

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

#### *3.2 A tanulók adatainak továbbítása*

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével, valamint a mulasztásokkal kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató az egyszemélyi felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, a munkaközösség-vezetőket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

#### **Az igazgató személyes feladatai:**

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével, valamint a mulasztásokkal kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

#### **igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők:**

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

#### **Gazdasági ügyintézők:**

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint A feladatokat továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

#### **Iskolatitkár:**

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben

**Osztályfőnökök:**

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

**Munkavédelmi felelős:**

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**Az érettségivizsga-bizottság jegyzője:**

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével, valamint a mulasztásokkal kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

**Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatárs:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

**5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

*5.1 Az adatkezelés általános módszerei*

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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



## 5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszám-fejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

### 5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, , revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató
- az intézmény igazgatóhelyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézői
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

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

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

### *5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése*

#### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- igazgató
- az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár

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

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

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

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek

- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

### **5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### *5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje*

#### **5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására**

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

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

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

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

#### **5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### **5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.