

ÚJPESTI BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM A Z O N O S Í T Ó 0 3 5 2 2 8

Átdolgozva
2021



Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga és kötelessége megismerni.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

Az SZMSZ-ről minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

A 2017-es SZMSZ módosításait az iskola nevelőtestülete a 2021. február 2-i és a 2021. augusztus 31-én tartott nevelőtestületi értekezletein elfogadta.




Pataki Marianna
intézményvezető

1. Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Újpesti Babits Mihály Gimnázium intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SzMSz az intézmények Pedagógiai Programjaiban megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai

Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény;
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1996. (II.13.) Kormányrendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény közoktatási intézményekben való végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet;
- a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény;
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet;
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I.19.) OKM rendelet.

1.2. Az SzMSz hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és más belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SzMSz az elfogadás másnapján lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Újpesti Babits Mihály Gimnázium
Idegen nyelvű neve:	Babits Mihály Secondary Grammar School of Újpest
Az intézmény székhelye:	1048 Budapest, Tóth Aladár u. 16-20.
Az intézmény típusa:	Gimnázium
Az alapítási éve:	1986.
Az intézmény alapító okiratának száma:	189 / 2012. (VI.28.)
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2017. január 17.
Az intézmény fenntartója:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Az intézmény feladat-ellátási helye:	Babits Mihály Gimnázium Budapest, Tóth Aladár u. 16-18.

2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Az intézmény Alapító Okirata,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény házirendje.

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

A./ Intézményi körbélyegző

Középen Magyarország címerével, alatta sorszámmal és az intézmény OM azonosítójával ellátva, melyet az intézményi alapító okirat szerinti nevének és címének felirata vesz körül.

A bélyegző sorszáma	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Az 1-es sorszámmal ellátott bélyegző	Igazgatói iroda	intézményvezető, helyettesítéssel megbízott vezető, iskolatitkár	
A 2-es sorszámmal ellátott bélyegző	iskolatitkári iroda	adminisztratív tevékenységet végző munkatárs, iskolatitkár	
A 3-as sorszámmal ellátott bélyegző	igazgatóhelyettesi iroda	igazgatóhelyettesek	

B./ Intézményi hosszú bélyegző

Az intézmény neve, címe és OM azonosítója szerepel rajta.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Újpesti Babits Mihály Gimnázium 1048 Budapest, Tóth Aladár u. 16-20. OM.: 035228	iskolatitkári iroda	Igazgató, helyettesítéssel megbízott vezető, iskolatitkár, gazdasági és munkaügyi tevékenységet végző munkatárs	

C./ Könyvtári bélyegző

A bélyegző lenyomatán az tagintézményi könyvtárak neve, címe található.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Babits Mihály Gimnázium Könyvtára Budapest	Székhely	Könyvtáros	

2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

2.3.2.1. A körbélyegzők használata

A./ Az intézményi körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az igazgatói, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok (kinevezések, megbízási szerződések) hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások (átvett pénzeszközök, pályázati pénzek) hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására.

Az intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- az igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezető,
- osztályfőnökök a tanügyi dokumentumok hitelesítésekor,
- az igazgató által megbízott személyek.

2.3.2.2. A hosszúbélyegzők használata

A./ Az intézményi hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- a postázásnál a feladó jelölésére,

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- az igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezető,
- az igazgató által megbízott személyek.

2.3.2.3. A könyvtári bélyegzők használata

A könyvtári bélyegző a dokumentumok állományba vételére és a leltári számot nem kapó dokumentumok (pl. folyóiratok) nyilvántartásba vételére szolgál. Állományba vétel esetén a könyvtári bélyegzőt leltári számmal is el kell látni.

A könyvtári bélyegző használatára jogosultak köre:

- könyvtáros.

2.4. Az intézmény képvisellete

2.4.1. Az intézmény képvisellete

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője és képviselője a Klebelsberg Központ által megbízott intézményvezető (igazgató), helyettese a helyettesítéssel megbízott vezető.

Kizárólagosan az intézmény igazgatója járhat el intézményi szintű hatósági, bírósági eljárások esetén. A vezető akadályoztatása és a megbízás határidő előtti megszűnése esetén helyette a helyettesítéssel megbízott vezető járhat el.

2.5. Aláírási jogok

2.5.1. Intézményi szintű aláírási jog

Az intézményi dokumentumokat és intézményi iratokat az igazgató, távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető írja alá. Az igazgató az aláírási jogát egyedül, ellenjegyzés nélkül gyakorolja.

2.5.3. Egyéb aláírási jog

Az iskolai könyvtár működtetésével összefüggő szakmai dokumentumokon, könyvtári megrendeléseken a telephelyi könyvtáros az igazgató együtt szerepel.

2.6. Az intézményi feladatellátás

2.6.1. Az intézmény működési köre

Az intézmény beiskolázási körzettel nem rendelkezik. Felvétel vonatkozásában Újpest város közigazgatási határain belül, a gimnázium korosztály tekintetében elsődlegesen Budapest közigazgatási határain belül működik.

2.6.2. Az intézmény közfeladata és tevékenysége

Az intézmény tevékenységét az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi.

Az intézményben a Köznevelési törvényben meghatározott alap- és középfokú nevelés-oktatás. Emelt óraszámban folytat oktatást angol nyelv, magyar nyelv és irodalom valamint matematika tantárgyakból a gimnáziumok korosztály tekintetében és 8 osztályos gimnáziumi képzést folytat az általános iskolai korosztályban.

2.6.3. Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon

Az ingatlan-nyilvántartásban 76561/85. hrsz-on szereplő 15520 nm területű ingatlan, amely természetben a 1047 Budapest, Tóth Aladár u. 16-18. címen található. Az ingatlan beépített területe 4565 nm, továbbá rendelkezésre áll az ingatlan-nyilvántartásban 76561/194. hrsz-on szereplő 8745 nm területű ingatlan, amely természetben a 1047 Budapest, Tóth Aladár u. 20. címen található. Az ingatlan beépített területe 662 nm.

2.6.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja. Köteles azt megóvni. Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni. Az intézmény fenntartásáról az Észak-Budapesti Tankerületi Központ gondoskodik.

2.7. Az engedélyezett férőhelyek és évfolyamok száma

Az intézmény maximális tanulólétszáma: 730 fő. Az intézmény jelenleg 23 csoporttal működik.

2.8. Az engedélyezett alkalmazotti létszám

Az intézmény engedélyezett létszámát a Köznevelési Törvény mellékleteiben leírtak figyelembevételével az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójával történt egyeztetés alapján kerül megállapításra.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

3.1. Az intézmény szerveződési szintjei

3.1.1. Igazgató

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 67. § (7) bekezdése alapján az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3) bekezdésében foglaltak szerint nyilvános pályázat kiírása nélkül magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

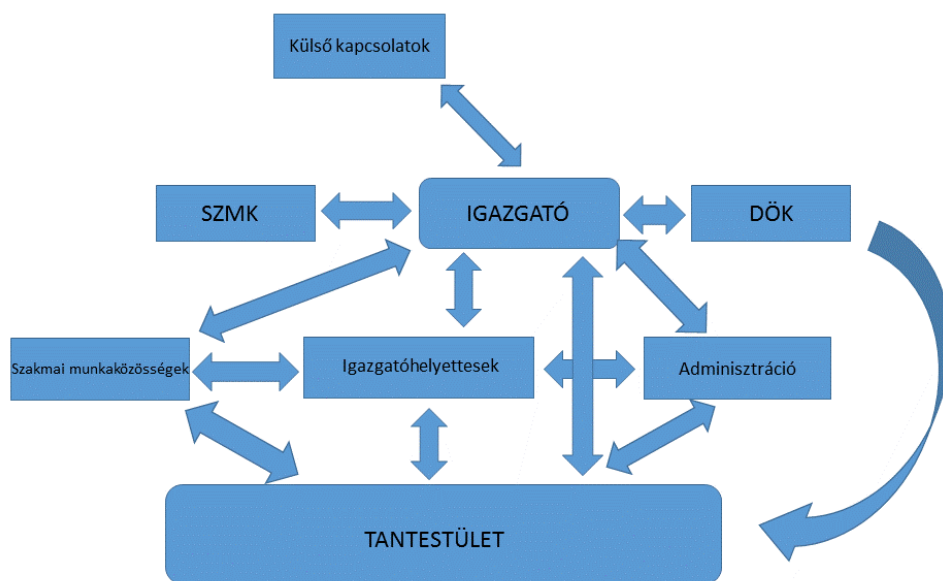
A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend:

Az intézményvezető-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése a következő.



3.3. Az intézmény vezetése

3.3.1. Az intézmény igazgatója

Az igazgató feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Jogköre:

- az intézmény működésének irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, határozott idejű munkaviszony illetve a módosítások tekintetében
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselete,
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- rendkívüli munkaszünet elrendelése.

Felelősségi köre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézmény pedagógiai munkájának irányítása,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése és ellátása,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása.

Az igazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Feladatköre:

- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése,
- az intézményi szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény stratégiájának megfogalmazása, figyelembe véve a külső partnerek elvárásait,
- az intézményi szabályzatok elkészítése, előkészítése,
- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézményi nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményi éves munkaterv és beszámoló elkészítése, valamint a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése és a szakmai feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése az intézményi ellenőrzési terv alapján az tagintézmények teljes körére,
- a tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, a beiskolázási feladatok szervezése és lebonyolítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka intézményi irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység intézményi irányítása,
- rendkívüli szünet elrendelése az intézmény egészében, vagy meghatározott tagintézményében, ha annak törvényi feltételei fennállnak.

Az igazgató, irányítási jogkörében eljárva, az intézményre kiterjedő hatállyal utasítást adhat ki.

Az igazgató, képviseleti jogkörében eljárva, az intézmény nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal.

A képviseleti jog esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházható. A képviseleti jog átruházása az SZMSZ tételes rendelkezésén alapul. Az átruházott képviseleti jog nem ruházható tovább.

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően az igazgató gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlása során betartja a jogszabályokban előírt tájékoztatási, egyeztetési, véleményeztetési, valamint az arra feljogosítottak jóváhagyási, egyetértési jogának gyakorlásával összefüggő kötelezettségeit.

Az igazgató helyettesítési rendje

A/ Távollét esetén

Az igazgatót távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítéssel megbízott vezetőt nevelőtestületi értekezleten nevezi meg az igazgató.

Az igazgató 5 egymást követő munkanapnál rövidebb távolléte esetén helyettesének jogköre a napi ügyvitelre terjed ki.

Az igazgató 5 egymást követő munkanapnál hosszabb távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed az érvényes költségvetésnek megfelelő kötelezettségvállalásokra, a tanügy-igazgatási kérdésekben határidőhöz kötött döntések meghozatalára. Nem terjed ki azonban a munkáltatói jogok gyakorlására (dolgozói fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Ezen jogkörök átruházásáról az egy hónapnál hosszabb távollét esetén az igazgatónak írásban kell rendelkeznie.

B./ Megbízás megszűnése esetén

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt bármely okból megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig az alább meghatározott helyettesítési rend szerint kell ellátni:

1. Az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás megszűnésének napjától az igazgatói feladatokat a helyettesítéssel megbízott vezető látja el teljes jogkörrel.
2. A pályázati eljárás eredményes befejezéséig megbízott személy látja el az igazgatói feladatokat.
3. Amennyiben nem születik döntés a megbízott intézményvezető személyéről, úgy az 1. pontban meghatározottak szerint a helyettesítéssel megbízott vezető látja el az igazgatói feladatokat.

3.3.2. Az intézmény igazgató-helyettesei

A vezető-helyettesek megbízásukat a tantestület véleményezésével az igazgatótól kapják. Munkájukat vezető beosztásban látják el. Vezetői tevékenységüket a vezető irányításával, vele együttműködve végzik.

Ellátják az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosításához szükséges napi szervezési feladatokat. Segítik az tagintézmény-vezető pedagógiai, szakmai vezetői tevékenységét, a közös pedagógiai értékrend érvényre juttatását. Ellátják, elláttatják az iskola pedagógiai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

A vezető-helyettesek az iskolákban közvetlenül irányítják:

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a napi oktató-nevelőmunkát,
- a különböző mérési feladatokat,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- az érettségi és a különböző vizsgák szervezését, lebonyolítását,
- az iskolai rendezvények szervezését koordinálják,
- a helyettesítések kiírását és beosztását.

A vezető az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházzák föl helyetteseiket:

- a helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- a vezető távolléte esetén az anyanap igénybevételének engedélyezése,
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási, illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoport számára,
- tanítási óra elmaradásának engedélyezése,
- a pedagógusok óracseréjének az engedélyezése,
- egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Tevékenységi körüket, feladatukat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. A jogkörükben meghozott döntéseikről rendszeresen, illetve szükség szerint (a lehető legrövidebb időn belül) tájékoztatják a vezetőt.

4. Fejezet: Iratkezelési szabályzat

I. Fejezet: Általános rendelkezések

Az Újpesti Babits Mihály Gimnázium ügyviteli és iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20./2012.évi EMMI rendelet alapján 87-116 §
- elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet alapján készült.
- az érettségi vizsgával összefüggésben használt dokumentumokra vonatkozó szabályokat a többször módosított 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet tartalmazza.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

II. Fejezet: Az ügyvitel rendje

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető-helyettes feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

A kézbesítést végző munkatárs feladata

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel,

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre

kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névalírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőt átvévő dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző átvévője felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető évente ellenőrzi.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető-helyettesek feladatköre. Az

ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

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

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján, a vonatkozó jogszabályok alapján.

Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatai.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap,

- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- valamint annak a jelzését, hogy az ügyirat a székhelyen vagy a telephelyen keletkezett.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tétele számot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tétele számú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát
- szükség esetén azoknak a felsorolását, akik az eredeti iratot, vagy annak másolatát megkapják.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A

határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői, fejléc (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma), melyben az intézmény nevében aláhúzással kell jelölni,
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

III. Fejezet: Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra, elektronikus dokumentumra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok, elektronikus dokumentumok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Illetékes levéltár: Budapest Főváros Levéltára, 1139 Budapest, Teve u. 3-5. Tel.: 06/1-298 7659

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete intézményen belül

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

Az iratkezelés során a beérkezett, helyben keletkezett és továbbított irat

- *legyen* azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- *biztosítva legyen:*
 1. szakszerű kezelés, nyilvántartás, kézbesítés,
 2. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága;
 3. a rendszeres selejtezés (hogyan az irattári iratanyag feleslegesen ne halmozódjon fel),
 4. a maradandó értékű iratok megőrzése;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (e-iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

(1) Az intézmény vezetője, illetőleg iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő gondoskodik az iratkezelési szoftver (KRÉTA, Poszeidon) által kezelt adatok biztonságáról, s megteszi

azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsághoz, adatvédelem megvalósításához szükségesek.

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

(3) **Az intézmény vezetője gondoskodik:** az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak kiadásáról. **Meghatározza azon személyek körét,**

- akik hozzáférhetnek, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak használatához,
- akik gondoskodnak ezek naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- akik gondoskodnak a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az elektronikus úton érkezett küldemények, és az iskolai adminisztrációs szoftver (KRETA, Poszeidon) által kezelt iratok iratkezelési rendjét Iratkezelési szabályzatunkban határoztuk meg.

A postán érkezett papír alapú iratokat beszkennelve iktatjuk a Poszeidon rendszerben. Az elintézt ügyek iratait irattárában helyezi el.

IV. Fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat és az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

b) A tanügyi dokumentumok iktatására a 2020/2021-es tanévtől a KRETA iskolai elektronikus adminisztrációs szoftver Poszeidon iktatórendszerét használjuk.

c) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az e-iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

d) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

e) Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok listája a 2. sz. mellékletben található.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

a) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

b) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben, a KRETA rendszer „Elektronikus ügyintézés” felületén vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

c) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

d) A nevelési-oktatási intézmény által hozott **határozatot** meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Ezeket a KRÉTA e-ügyintézésében generált határozatok tartalmazzák.

e) **Jegyzőkönyvet** kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

f) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

g) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. sz. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

h) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

i) A szülőkkel való ügyintézés platformja a KRÉTA rendszer e-ügyintézés modulja. Az elektronikus úton érkezett küldemények (e-mailek, KRETA rendszer „Elektronikus ügyintézés” felületén keresztül) kezelése a szabályzatban meghatározott módon történik.

V. Fejezet: Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

A küldemény, vagy elektronikus dokumentáció átvételére jogosultak:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár);
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár);
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár);
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) az alkalmazott iratkezelési szoftver használatához jogosultsággal rendelkező dolgozó.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a Közalkalmazotti Tanács és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
- Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- d) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal bontatlanul továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Elektronikus úton érkezett küldemények átvétele

1. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
2. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag az intézmény által használt, (KRÉTA E-ügyintézés) szoftveren keresztül lehetséges és a benyújtott elektronikus irat:
 - a) nem ebben a formában érkezett, vagy
 - b) nem az intézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy az intézmény jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíti.
3. Ebben az esetben:
 - a) az iratot nem kell érkeztetni,
 - b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és
 - c) a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.
4. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a intézmény a küldőt – amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
5. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
6. Ha iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési ügyintézőnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója vagy az informatikai rendszerhez, az alkalmazott iratkezelési szoftverhez jogosultsággal rendelkező dolgozó bonthatja fel.

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvénnyel, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, külső winchester stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Érkeztetés

Az intézmény felelős megbízottja a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. (Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.)

Az iktatás

Az e-iktatókönyv

Iktatás céljára a Poszeidon elektronikus iktató rendszert kell alkalmazni.

Az iktatást a rendszer automatikusan végzi, de pontosan kell megadni a kért adatokat és be kell tartani az iktatás lépéseit.

Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.
- n) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- o) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- p) címzett adatai (név, cím),
- r) hivatkozási szám (idegen szám),

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus iktatórendszer iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, archivált változatát.

Az iktatószám

Az iratot a Poszeidon iktatórendszer látja el iktatószámmal.:

Az iktatószámnak tartalmazza az intézmény oktatási azonosítóját és telephely azonosítóját/ az iktatott irat sorszámát- a főszámot az iktatási csoport számát: /az iktatási évének négy számjegyét.

Iktatási csoportok: 1-37-ig (lsd. az 1. sz. mellékletben)

Például: *klik035228001/00001-1/2020*

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben adja a szoftver. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon tartjuk nyilván. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani

Az e-iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás folyamata

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

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- k) iratkezelés szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket,
- l) egészségügyi dokumentációkat,
- m) tervdokumentációkat.

A fentiek kivételével iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézményben keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

Téves rögzítéskor iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.)

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az

iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

KRÉTA – e-ügyintézés és a Poszeidon program

Az intézmény elektronikus iktatórendszere:

- a) Az iskola alapfeladatához kapcsolódó tanügyi dokumentumok iktatása a KRÉTA adminisztrációs rendszer Poszeidon iktatóprogramjával történik az iskolatitkár feladataként a meghatározott szabályrendszert követve. (KRÉTA FELHASZNÁLÓI DOKUMENTÁCIÓ POSZEIDON)
Az Intézményekben a Poszeidon beállításait az „Adminisztrátor” szerepkörű személy végzi a Poszeidon vastag kliens felületén keresztül saját nevesített Poszeidon felhasználóval.
 - b) Iktatás menete a rendszerben:
 - c) Érkeztetés: A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal nyilvántartásba veszi.
Az érkeztető azonosító felépítése: E-[szám]/[év]
 - d) Iktatás: Az iratot iktatószámmal veszi nyilvántartásba az irat beérkezésével/érkeztetésével egy időben, vagy az érkeztetést/keletkezést követően.
Az iktatási szám felépítése: [iktatókönyv]/[főszám]- [alszám]/[év]
 - Főszám: egy ügyiratnak (azaz egyetlen ügy összes iratának) egyetlen főszámot célszerű adni.
 - Alszám: az ügyirathoz kapcsolódó további iratok.
 - e) A rendszerben az Adminok jogosultak egy új irat, ügyirat létrehozására, ők a további hozzáférők, akik láthatják az iratot, ügyiratot.
 - f) Az Intézménynek saját iktatókönyve van, melyhez a Tankerületi Központja és a KK Központ hozzáfér szervezeti egység szinten. Az iktatószám formátuma: Szervezeti egység/Főszám/Alszám/Év.
 - g) A pedagógusokkal kapcsolatos iratok kezelésekor fontos szempont, hogy az irat tárgyában szerepeljen a diák teljes neve és az oktatási azonosítója, hogy ez alapján vissza lehessen keresni az egy diákot érintő iratokra.
 - h) A főszámos iratokhoz elektronikus ügyiratok jönnek létre. Minden esetben csatolásra kerül az elektronikus állomány, s mivel nem keletkezik materiális példány, ezért digitális lesz a típusa.
 - i) A nem KRÉTA rendszerben keletkező egyéb iratok nyilvántartásba vétele közvetlenül a Poszeidonban történik. Meg kell különböztetni a KK Intézmények közötti és a külső felek felé küldendő, vagy tőlük kapott iratok kezelését.
 - j) Fontos, hogy azon beérkező irat, amely ugyanabban a Poszeidonban készült, mert pl. a Tankerülettől jött a Központnak, iskolának vagy fordítva, le legyen érkeztetve és újra iktatva a címzett által is annak saját iktatókönyvében.
 - k) A bejövő küldemények iktatása a postabontással, érkeztetéssel egy időben történik.
 - l) A kimenő iratok esetén a társintézménynek küldendő iratokat digitálisan kell kiküldeni, melyre belső SMTP alapú e-mail küldő felületek rendelkezik a Poszeidon. A ténylegesen külső félnek küldendő iratok esetén papír alapú küldés szükséges postázás funkcióval. Abban az esetben, ha az ügyintézés során keletkeznek olyan iratok, melyek helyben is maradnak, vagy társintézménynek kell küldeni, akkor azt „Helyben” irányúként kell iktatni.
 - m) A KRÉTA adminisztrációs rendszerben keletkezett és a Poszeidon iktatórendszerben iktatott dokumentumokat, elektronikus ügyiratokat a központi adattároló őrzi.
- A Poszeidon rendszerben használatos fogalmakat az 5. számú melléklet tartalmazza

Környezetvédelem

- A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállt

dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.

- A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

Felügyelet

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézményvezető közvetlenül felelős.

A felügyelettel megbízott vezetőként köteles gondoskodni:

- meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételeket,
- gondoskodik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, azok évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, továbbá az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- meghatározza az ügyintézésben résztvevők feladatait,
- intézkedik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről és a feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- gondoskodik továbbá az ügyintézés végző, illetve az azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, továbbá a külső és a belső név- és címtáraknak a nap készen tartásáról
- felelős az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- továbbá gondoskodik a személyes adatok védelméről is.

Elektronikus ügyintézés: iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek a tanulók gondviselői által benyújtott vagy az intézmény rendszerén kívülről küldött iratok (beiratkozás).

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

Az elektronikus ügyintézés felülete:

Az intézményhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési felület elérhetőségét a honlapon közöljük.

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás.

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA, SZABÁLYAI

Az 1. számú mellékletben felsorolt ügýtípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik.

Az elektronikus űrlapok benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek az intézményhez az iktatórendszerén keresztül, amelyről a gondviselő elektronikus automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.

Az intézmény a beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül a gondviselő számára információt nyújt.

Az elektronikus iratok kezelése

Küldemények átvétele

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor vizsgálnunk kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap az intézménytől e-mailben és/vagy a felületen keresztül.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy az intézmény megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon.

Nem köteles az intézmény értesíteni a feladót azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított 3 napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a Szolgáltató által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a Szolgáltató által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben.

Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét az intézményi Poszeidon szoftverben hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni. A nem központi e-mail címre érkező

hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

Iktatás

Iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használjuk. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya. Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását az intézmény szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik. Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez. Nem minősülnek kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolások,
- a fizetési azonosítókról, illetve az iktatószámokról szóló elektronikus tájékoztatások, és
- mindazon egyéb iratok, amelyek a Szolgáltató Iratkezelési Szabályzatában meghatározásra kerültek.

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek.

Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint a Szolgáltató vonatkozó Intézményének körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése személyesen, vagy postai úton történhet meg, a KRÉTA e-ügyintézés felület mellett.

Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát.

Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,

- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos az irattárba helyezés, irattározás fejezetben leírtakkal.

Elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

Az intézményben alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA e-Ügyintézés modullal áll kapcsolatban.

A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére az adminisztrátor jogosult. Az adminisztrátor osztja ki a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek (pl. osztályfőnököknek) a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja. Az egyes szakrendszerek felhasználói expedíálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában. Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

E-Ügyintézési modul integráció

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

Beiratkozás

- Beiratkozás közép fokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal,
- Átiratkozás intézmények között,

Kiiratkozás

- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése,

Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása,
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása,
- Gyakorlati hely megadása és tanuló szerződés feltöltése,

Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés

- Bizonyítványmásodlat igénylése,
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

A kapcsolódás a bejövő és kimenő iratok iktatására egyaránt vonatkozik, valamint kimenő iratok esetében a tömeges iktatószámkérésére is.

Az ügytípusok összefoglalója és a kapcsolódó űrlapok: lásd a 6. számú mellékletben

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer hitelesítette

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézményben keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus
másolatot is kiadni.

A kiadmány egy hiteles példányát az irattárban az ügyirat részeként meg kell őrizni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét az intézmény az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

Irattározás

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

- Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki

gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

- Az intézménynek:

a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével – az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

- Az intézmény irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében az Poszeidon iktató és elektronikus dokumentumtárolási rendszert veszi igénybe.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Selejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,

- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezt végző személyek nevét,
- a selejtezt ellenőrző személy nevét.

A selejtezt tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az iratselejteztéről a selejteztési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbelyegzőjének lenyomatával ellátott **selejteztési jegyzőkönyvet** kell készíteni, melynek két példányát iktatás után meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejteztett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett **hozzájárulása után kerülhet sor**.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A ki nem selejteztethető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intéztett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejteztése fizikai törlés nélkül, a selejtezt tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejteztet követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejteztését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

VI. Fejezet: Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kórtelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a elektronikus adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

VII. Fejezet: Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. Fejezet: Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Budapest, 2020. 11. 30.

.....
Pataki Marianna
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Irattári Terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy KRÉTA rendszerben- Poszeidonnal iktatva	50
	Munkaidőnyilvántartás Poszeidon	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
1. Gazdálkodás, pénzügy: Gazdasági ügyek		
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
25.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26.	Társadalombiztosítás	50
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
29.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
30.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
31.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

A Poszeidon elektronikus iktatórendszer iktatási tételszámai:

Tétel-szám	Csoport	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő
------------	---------	-------	---------------	--------------------

1.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
2.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
3.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	50 év
4.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	10 év
5.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Fenntartói irányítás	Selejtezés	10 év
6.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	20 év
7.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	10 év
8.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Belső szabályzatok	Selejtezés	10 év
9.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Polgári védelem	Selejtezés	10 év
10.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	5 év
11.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Panaszügyek	Selejtezés	5 év
12.	Nevelési-oktatási ügyek	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	10 év
13.	Nevelési-oktatási ügyek	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
14.	Nevelési-oktatási ügyek	Felvétel, átvétel	Selejtezés	20 év
15.	Nevelési-oktatási ügyek	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	5 év
16.	Nevelési-oktatási ügyek	Naplók	Selejtezés	5 év
17.	Nevelési-oktatási ügyek	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	5 év
18.	Nevelési-oktatási ügyek	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	5 év
19.	Nevelési-oktatási ügyek	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	5 év
20.	Nevelési-oktatási ügyek	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	5 év
21.	Nevelési-oktatási ügyek	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	5 év
22.	Nevelési-oktatási ügyek	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	5 év
23.	Nevelési-oktatási ügyek	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	5 év
24.	Nevelési-oktatási ügyek	Gyerme- és ifjúságvédelem	Selejtezés	3 év
25.	Nevelési-oktatási ügyek	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	1 év
26.	Nevelési-oktatási ügyek	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	1 év
27.	Nevelési-oktatási ügyek	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	5 év
28.	Gazdasági ügyek	Társadalombiztosítás	Selejtezés	50 év
29.	Gazdasági ügyek	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	10 év
30.	Gazdasági ügyek	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	5 év
31.	Gazdasági ügyek	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	5 év
32.	Gazdasági ügyek	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	5 év
33.	Gazdasági ügyek	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	20 év
34.	Gazdasági ügyek	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	5 év
35.	Gazdasági ügyek	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli	Selejtezés	5 év

		épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		
36.	Nevelési-oktatási ügyek	Értesítők	Selejtezés	5 év
37.	Nevelési-oktatási ügyek	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
47.		Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	1 év

2. sz. melléklet: Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok

I. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,¹
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

II. Az iskola által használt nyomtatványok:

- 1. a beírási napló,
- 2. a bizonyítvány,
- 3. a törzslap külíve, belíve,
- 4. az értesítő (ellenőrző) – elektronikus,
- 5. az osztálynapló – elektronikus,
- 6. a csoportnapló – elektronikus,
- 7. az egyéb foglalkozási napló - elektronikus,
- 8. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- 9. az órarend - elektronikus,
- 10. a tantárgyfelosztás - elektronikus,
- 11. a továbbtanulók nyilvántartása,

A hibás bejegyzéseket a papír alapú tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

- 1. Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, **a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.**

Az iskola **minden év június 30-áig megküldi** az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

¹ Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, **akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik**, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét **a határozat számával** szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- a) naplóbeli sorszámát,
 - b) felvételének időpontját,
 - c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - d) születéskori nevét,
 - e) állampolgárságát,
 - f) az étkezésre vonatkozó igényét,
 - g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - h) évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
 - i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

2. Az iskola az üres **bizonyítvány**-nyomtatványokat, tanúsítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi **bizonyítványt** kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,

- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elektronikus tanügyi dokumentumok: törzslap, napló személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat a 20./2012. évi EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A **pótbizonyítvány** azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

1. A törzslapokat az aktuális tanév végén az elektronikus rendszerben iktatni kell, majd ki kell nyomtatni és az irattárban papír alapon is meg kell őrizni.

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola KRÉTA rendszere a tanulókról a tanévkezdéskor (elektronikusan) egyéni törzslapot állít ki.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat a középiskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és így kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvé tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külvének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

2. Az **értesítő (ellenőrző) a KRÉTA elektronikus felületén jelenik meg**, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

5. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében haladási és osztályozási naplót, **osztálynaplót** vezet.

Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész napi és heti lebontásban tartalmazza:

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait tartalmazza.

6. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében **csoportnaplót** vezet.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

7. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörőről, a sportkörőről és a napköziről a pedagógus egyéb a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében **foglalkozási naplót** vezet.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

8. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként **jegyzőkönyvet** kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a -kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A jegyzőkönyveket az elektronikus rendszerben iktatni kell.

9. Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében **tantárgyfelosztást** készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratermi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratermi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év megadott napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

10. A KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében a tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai **órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

11. Az iskola a **végzett tanulóiról nyilvántartást** vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát

3. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: XY szerv irattárában / helységében, cím, dátum.

Tárgy: a Szerv valamely (iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (minimum három)

személy: név, beosztás.

személy: név, beosztás

személy: név, beosztás

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: iratfolyóméter

A selejtezés alá vont iratok évköre:-.....

. SZ

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a Szerv iratkezelési szabályzatának xx. pontja és a Szerv irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza (tartalmazzák).

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Szerv hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le.

.....

a selejtezési bizottság tagjai

PH

4.sz. melléklet: Fogalomtár

1. **alszám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az I -es alszámot kapja,
2. **alszámos iktatás:** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
5. **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. **átadókönyv:** az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,
7. **átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. **beadvány:** valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
9. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
10. **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
11. **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
12. **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
13. **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
14. **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen,
15. **előzményezés:** az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
16. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettségének (címetzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
17. **érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
18. **felelős:** az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végezhajtani,
19. **főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
20. **hitelesítési záradék:** Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
21. **hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
22. **hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
23. **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a

- keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámmra), az iraton és az előadói íven,
24. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
 25. iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
 26. irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,
 27. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
 28. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
 29. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
 30. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
 31. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
 32. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
 33. irattári terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
 34. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb — egyéni irattári őrzési idővel rendelkező — irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
 35. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
 36. irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
 37. **kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
 38. kezdőirat: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
 39. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
 40. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
 41. kézbesítőkönyv: a Központon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló

- iratkezelési segédlet,
42. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
 43. kiadmányozás: fogalmát a Központ SZMSZ-ében határozza meg,
 44. kiadmányozó: a Központ SZMSZ-ében, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
 45. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat — kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
 46. **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
 47. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
 48. **maradandó érlékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
 49. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
 50. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
 51. megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
 52. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,
 53. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól — mint kísérő irattól elválasztható, —
 54. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
 55. **raktári egység:** az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
 56. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
 57. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
 58. selejtezés: lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az és megsemmisítésre történő előkészítése,
 59. **szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell; a szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
 60. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
 61. szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 62. **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
 63. **utóirat:** az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab,
 64. **ügyintéző:** az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 65. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 66. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
 67. ügykezelő: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,

- 68. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- 69. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 70. **vegyes ügyirat**: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

5. számú melléklet: Fogalom meghatározások a Poszeidon rendszerben

Fogalom	Jelentés
Csatolás¹	Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Elektronikus űrlap²	Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.
Expediálás³	Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
Érkeztetés^{4,5}	A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
Fél/Felek	Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.
Hiteles elektronikus másolat⁵	Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

3.

4.

5. ¹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja

6. ² 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 2. pontja

7. ³ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 16. pontja

8. ⁴ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 17. pontja

9. ⁵ . § 4. pontja

Iktatás⁶	Az irat iktatószámával történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Kiadmány	A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozó	Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Kiadmányozás	Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.
Kiesési idő	Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézészt biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.
KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

Mellékelt irat^{7 8}	Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
Rendelkezésre állás⁸	Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.
Selejtezés⁹	A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Szignálás¹⁰	Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

10.

11.

12. ⁶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pontja

13. ⁷ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 37. pontja

14. ⁸ . § 9. pontja

Szolgáltató	Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben a szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmény).
Szolgáltatási szabályzat¹¹	A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.
Természetes személy¹²	Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.
Ügyfél¹³	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.
Üzemzavar¹⁴	Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés

15.

16. ⁹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 43. pontja

17. ¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 46. pontja

18. ¹¹ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 41. pontja

19. ¹² 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 46. pontja

20. ¹³ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 48. pontja

21. ¹⁴ 52. § (2) bekezdés

6. számú melléklet: Ügytípusok a köznevelés rendszerében

Kiiratkoztatás a köznevelésből

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem irható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, aki tanulmányait befejezte, vagy be szeretné fejezni (amennyiben nem tanköteles korú).
Az ügyintézés menete	A Tanuló / Gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban álló, valamint a már nem tanköteles korú tanuló kezdeményezhet kiiratkozást. A kiiratás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint a már nem tanköteles korú tanuló.
Az ügyintézés menete	A tanuló vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

Az ügy rövid leírása	Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni munkarendben tanulóként Magyarországon folytatja.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen külföldön kívánja folytatni.

Az ügyintézés menete	A tanuló/ gondviselő bejelenti, hogy a tanulói ideiglenes tanulmányi időszakot kíván eltölteni külföldön.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Vendégtanulói jogviszony bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulóként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás. Jelen folyamat a kérvény bejelentését, elbírálását, valamint teljesítésének dokumentálását mutatja be.
----------------------	--

Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen, vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény vendégtanulójaként folytat tanulmányokat.
Az ügyintézés menete	A tanulóknak lehetőségük van vendégtanulóként, párhuzamos képzés jelleggel részt venni más intézményben, mint ahol az aktuális tanulmányaikat folytatják. A tanuló/ gondviselő az átiratkozási szándékkal megkeresi az átvevő intézményt előzetes egyeztetés céljából.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása

Az ügy rövid leírása	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslattétellel és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló, akik tanulmányait az intézményen belül másik osztályban vagy tanulói csoportban kívánja folytatni.
Az ügyintézés menete	A tanuló vagy a gondviselő az osztályfőnök/szaktanár felé jelzi a váltási igényét.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény).
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.

Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény" Versenyszerűen sporttevékenységet folytat esetén az "A tanévre érvényes versenyengedély" Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás"

Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása

Összefoglaló mondat	A középiskolai nappali képzésben résztvevő és érettségi vizsgára készülő tanulók esetében az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra ún. közösségi szolgálat teljesítése. A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése. A közösségi szolgálatnak közhasznúnak kell lennie, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdésében felsorolt keretek között kell azt elvégezni.
Eljárásra jogosultak /kötelezettek köre	A gimnázium 9-12. évfolyamos tanulói.
Mit kell tennie	A közösségi szolgálat során a tanuló e-naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanuló a közösségi szolgálati e-naplójába történt bejegyzést hitelesítetteti a Megbízott pedagógussal. A napló a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül.
Kapcsolódó nyomtatványok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Aláírt közösségi napló

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok a jogutód intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanulók, illetve gondviselőik számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján.
Eljárásra jogosultak/ kötelezettek köre	Mindazon személyek, akik az érintett intézménnyel, vagy annak jogelődjével tanulói jogviszonyban álltak, vagy állnak és az ott szerzett, a végzettséget igazoló dokumentumokról másodlatot igényelnek
Az ügyintézés menete	A bizonyítvány, vagy törzslap másodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges, kötelező adattartalommal.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.
Eljárásra jogosultak /kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt.
Az ügyintézés menete	ügýtípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adategyeztető form-ot az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban.

Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon)
--------------------	--

7. sz. melléklet: Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. (Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is)	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.

17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból
osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., TI., B.
évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot TI., B.
kapott.
Évfolyamot ismételni köteleles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga TI., B.
letételére-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.
..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette
le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a Bn., TI.
tanulói jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
a) kimaradással,
b)..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
b) egészségügyi alkalmasság miatt,
c) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
d) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI.
végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt
felszólítottam.
b)A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása
miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az
a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI.
dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. N., TI., B.
47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., TI., B.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, TI.

Bn. Beírási napló

N. Osztálynapló

TI. Törzslap

B. Bizonyítvány

Megismerési záradék

Az Újpesti Babits Mihály Gimnázium iratkezelési szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat betartom.

Név	Aláírás	Dátum

10. Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

1. A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Babits Mihály Gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.
2. Az SZMSZ alapjául az oktatásra vonatkozó, mindenkor hatályos Törvények, Rendeletek és utasítások szolgálnak. Kiemelten a többször módosított:
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
 - 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
 - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
 - Az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
 - A 138/1992. /X.8./ Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet [a nemzeti köznevelésről szóló törvény](#) végrehajtásáról
 - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
 - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
 - 243/2003. (XII.17) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról
 - 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló [1993. évi LXXIX. törvény](#) végrehajtásáról
 - 100/1997 (VI. 13.) Kormányrendelet az Érettségi vizsgaszabályzatról
 - 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló [1992. évi XXXIII. törvény](#) végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
 - 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
 - 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
 - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
 - 20/2012. EMMI rendelet az iskolák névhasználatáról
 - 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

11. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

11.1. A Babits Mihály Gimnázium közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el, a mellékelt jegyzőkönyv alapján. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Babits Mihály Gimnázium Diákönkormányzata, valamint az SZMK.

11.2. Az intézmény fenntartója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ a Szervezeti és Működési Szabályzatot a mellékletekkel együtt megismerte, és hatályba lépett, ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

11.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

11.4. Alapító okirat az SZMSZ mellékletét képezi. Az SZMSZ mellékleteiben található belső szabályzatok módosítása nem vonja maga után az SZMSZ egészének módosulását.

11.4.1 Az intézmény alapfeladatai, alaptevékenysége:

11.4.1.1 Alapfeladatok:

Az 1993. évi LXXIX. tv. alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Fő feladata mellett az intézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, valamint a gyermekek felügyeletéről. Ezt a feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

11.4.1.2 Tevékenységek felsorolása:

- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás, emeltszintű érettségire felkészítő csoportok, felvételi előkészítő foglalkozások
- tanulói szakkörök, diákkörök, művészeti csoportok
- Diák Sport Egyesület
- tömegsport foglalkozások
- tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok
- iskolai könyvtár
- iskolai diákönkormányzat
- iskolai, szülői munkaközösség

11.4.1.3 Egyéb, a fő feladatot segítő tevékenység

- szakmai tanfolyamok szervezése
- rendezvények szervezése
- iskolai büfé

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

11.4.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény önálló jogi személy. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, önálló bér gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

11.4.3 Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon: a Budapest, Tóth Aladár u.16-18 sz. alatt lévő ingatlan.

11.4.3.1 Egyéb vagyon: a vagyonnyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök. Fenti vagyontárgyak IV.ker Újpest Önkormányzat tulajdonában vannak, a működtetői feladatokat a Észak-Budapesti Tankerületi Központ látja el. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a tulajdonost illeti meg, de az intézmény részére a használati jogot teljes terjedelemben biztosítja.

11.4.4. Az intézményvezetői megbízás rendje

Az intézményvezető megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

11.4.5. Az intézmény egyéb jellemzői

Az intézmény azokat a feladatokat látja és célkitűzéseket valósítja meg, melyeket a rá vonatkozó jogszabályok előírnak és a Babits Mihály Gimnázium Pedagógiai Programjában megfogalmaztak.

11.4.6. Az alapítói okirat kezelésére vonatkozó szabályok

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat jegyzőjének, illetve a nyilvántartásba vevőnek. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

11.4.7 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Tartalmi működését a Pedagógiai Program alapján végzi. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

11. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata

11.1. Az 1993. évi LXXXIX. tv. /1993. augusztus 3./ a nemzeti köznevelésről szóló törvény 40. par. alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

11.2. A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot /KT/ kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács Elnöke készíti el.

11.3. A KT választásokon elért eredmények alapján a reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést. A Kollektív Szerződést a szakszervezeti vezető (titkár) készíti el, és a munkáltató a másik kötő fél.

11.4. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

MEGNEVEZÉS	KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	SAKSZERVEZET
kollektív szerződés	Véleményező	kötő fél
munkavédelmi szabályzat	Véleményező	Véleményező
munkaidő beosztás, annak módosítása	Véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
szociális juttatások	Véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
Jóléti pénzeszközök felhasználása	Egyetértési jog	a kollektív szerződésben kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
dolgozói képviselő	egyedi ügyekben nem, közösség nevében megilleti	a kollektív szerződésben kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
információ joga általában	egyedi ügyekben nem, közösség nevében megilleti	a kollektív szerződésben kötő fél tagjai vonatkozásában megilleti
egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában megilleti

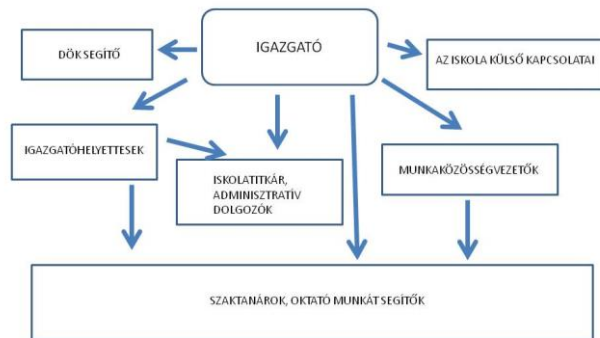
12. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

12.1 Az iskola ügyviteli rendje

Az iskola ügyviteli rendjét a tagintézménnyel közös SZMSZ tartalmazza. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolatitkárságon.

12.2. Az iskola szervezete

12.2.1 Az iskola szerkezeti felépítése



12.2.2 Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
 - az igazgatóhelyettesek
 - tanügyiigazgatási feladatokat ellátó segítő
 - gazdasági és ifjúságvédelmi feladatot ellátó munkatárs
 - iskolaititkár
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettesek megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, megbízatása határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az egész intézményre vonatkozó SZMSZ tartalmazza. Az igazgatóság (igazgató és az igazgató helyettesek) hetente megbeszélést tart az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.
- Az igazgatóhelyettesek munkamegosztását, részletesen ellátandó feladataik felsorolását és a munkamegosztással átruházott jogköröket az igazgatóhelyettesek számára készített munkaköri leírása tartalmazza. Az életpályamodell életbelépésekor az igazgatóhelyettesek számának megfelelő munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

12.2.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- . igazgató
- . igazgatóhelyettesek
- . munkaközösségek vezetői
- . a diákönkormányzat segítő tanára
- . a közalkalmazotti tanács elnöke (vagy megbízott tagjai)
- . a reprezentatív szakszervezet(ek) vezetője

Az iskolavezetőség, konzultatív testület, az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen tart értekezletet aktuális

feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vagy megbízott helyettese készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak, illetőségi területükön.

12.2.4 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a következő szervezeti csoportokat alkotják

- Pedagógusok
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
- Technikai dolgozók

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

12.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

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

12.3.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves pedagógiai terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az iskola vezetése fogadja el, és hozza nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervtől eltérő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

12.3.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- nevelőtestület tagjai külön megbízás alapján.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői megbízatásból következően, a munkaköri leírásuknak megfelelően látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál és a szaktárgyukkal összefüggő területeken, munkaköri leírásnak megfelelően látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

12.3.4 Az ellenőrzés módszerei

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

12.3.5 Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg a pedagógusokkal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

12.3.6 Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten értékelni és összegezni kell.

12.4. A szociális ösztöndíj, szociális támogatás odaítélésének, felosztásának elvei

12.4.1. A tanulók részére biztosított szociális támogatások odaítéléséről az iskola igazgatója dönt. Döntéséről kikéri az intézmény gyermekvédelmi felelős, az osztályfőnök és az SZMK véleményét.

12.4.2 A tanulók részére biztosított szociális juttatások, illetve támogatások odaítéléséről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola vezetősége dönt.

A szociális alapon járó támogatások odaítélésénél előnyt élvez az a tanuló, aki hátrányos helyzetű, akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő, illetve aki állami gondozott.

12.4.3 A tankönyv vásárlásához biztosított állami és önkormányzati támogatást a tanulók közt differenciálás nélkül kell szétosztani.

13. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

13.1. Az iskolaközösség

13.1.1 Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

13.1.2 Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a fejezet 7. pontjában felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

13.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

13.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ IV./1.3. pontjában részletezett dolgozókból áll.

13.2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az ágazati Kollektív Szerződés rögzíti.

13.3. A nevelők közösségei

13.3.1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben
- A nevelőtestület dönt, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, a jogszabályok által meghatározott kérdésekben
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:
tanévnnyitó és záró értekezlet
félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat nem kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ezekről azonban az értekezletet összehívó köteles tájékoztatni az iskola vezetőjét.
- Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozza létre a következő feladat- és hatáskörrel:

13.3.1.1. Felvételi bizottság

Feladata: évente kialakítsa az iskola felvételi rendjét, javaslatot tegyen az eljárási szabályok kialakítására, módosítására, meghatározza a felvételi vizsgák időpontját és tartalmi követelményeit, javaslatot tegyen a felvételi dolgozatok javítását végző, valamint a szóbeli vizsgabizottságok összeállítására.

Tagjai: A bizottság személyi összetételére minden tanévnnyitó értekezletén az iskola igazgatója tesz javaslatot, melyről a nevelőtestület nyílt szavazással dönt. A bizottság kialakításához a jelenlévők egyszerű szótöbbsége szükséges. A bizottság megbízatásának ideje 1 év.

13.3.1.2. Fegyelmi bizottság

Feladata: a nevelőtestület által fegyelmi eljárást követelő ügyek kivizsgálása, a fegyelmi büntetés kiszabására javaslattevés.

Tagjai: A fegyelmi bizottság összetételére az igazgató tesz javaslatot, melyről a nevelőtestület dönt nyílt szavazással. A megválasztáshoz a jelenlevők egyszerű szótöbbsége szükséges.

13.3.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munkatervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az 2011. évi CXCV. (41.bek.-71§) törvényben megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja, és éves munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek önkéntes részvétel alapján szerveződnek. A tagok maguk közül vezetőt választanak, mely választást a szakmai kvalitás, pedagógiai gyakorlat határozza meg. A megválasztott vezetőt az igazgató bízta meg. A munkaközösségek által hozott szakmai döntések közzétételére kötelezők a szakot tanító, nem munkaközösségi tagokra is.

A következő szakmai munkaközösségek működnek iskolánkban:

- magyar nyelv és irodalom,
- történelem
- matematika-fizika
- idegen nyelvi, /angol nyelvi,
- természettudományi
- osztályfőnöki

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- javaslatot tesznek a tanórán kívüli tevékenységekre
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- összeállítják az intézmény számára felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, mely elindításához előzetesen beszerzik az iskola vezetőségének jóváhagyó döntését
- javaslatot tesznek a szakmai, szemléltető anyagok és más beszerzésre
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez

A munkaközösségek kiemelt feladatai:

1. egységes követelmények szerinti munkavégzés
2. tanulmányi versenyekre való felkészítés
3. a felmérők, a vizsgák tételsorainak összeállítása, kiértékelése
4. pályakezdő, illetve új kollégák segítése
5. a továbbképzésben részt vevő, illetve egyéb okból hiányzó kolléga szakszerű helyettesítése.

A munkaközösség általános feladatai:

1. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
2. Feltárja a szaktárgy adta nevelési, oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, mely elindításához előzetesen beszerzik az iskola vezetőségének jóváhagyó döntését
3. Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, a szertári felszerelésért.
4. Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.

5. Törekszik az iskolán belüli a tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
6. Feltárja a tantárgyak közötti koncentrációs lehetőséget.
7. Segíti az iskolai tanulmányi versenyek rendezését. Felelős az országos versenyeken való részvételért.
8. Összeállítja az intézmény számára az adott tantárgy felvételi követelményeit, feladatlapjait felvételi, érettségi vizsgák írásbeli, és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli
9. javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez
10. javaslatot tesznek a tanórán kívüli tevékenységekre

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- a tagok javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést készít az iskola nevelőtestülete, vezetője számára a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, a középszintű érettségi vizsga tételsorait
- módszertani, szaktantárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- javaslataival segíti a munkaközösségen belüli egyenletes munkamegosztást
- ösztönzi a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését; javaslatot, ajánlást tesz a szakirodalom tanulmányozására és felhasználására, javaslatot tesz a továbbképzésre
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül
- ellenőrző tevékenysége során szerzett tapasztalatainak átadásával, őszinte véleményalkotásával segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- felügyeli a tantervek, tanmenetek és foglalkozási tervek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- évente - lehetőség szerint - több alkalommal órát látogat a munkaközösség tevékenységébe tartozó tárgyat tanító, valamint a munkaközösség tagjainál, melyekről feljegyzést készít, és tájékoztatja tapasztalatairól az illetékes igazgatóhelyettest

Ezen tevékenységek ellátásához a törvények által biztosított legmagasabb munkaidő-kedvezmény, valamint a jogszabályok által biztosított maximális összegű pótlékra jogosult. Az eredményesen dolgozó munkaközösség-vezetőt, mivel tevékenysége meghatározó az iskola szakmai tevékenységében, kiemelkedő jutalom és erkölcsi elismerés illeti meg.

13.3.3 Az önértékelést segítő csoportok

A pedagógus életpályamodell előírja az intézmény pedagógusai számára az öt évenkénti kötelező önértékelést. Ezen dokumentum segíti elő a menősitést és a tanfelügyeleti értékeléseket. Ezen feladatok elvégzésére öt un. belső ellenőrzési csoportot hoztunk létre. Ezen feladat végzése külön szabályzat alapján történik, mely szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

13.4. A szülők közösségei

13.4.1 Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből egy elnököt, és két tagot választanak.
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

13.4.2 Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai

vesznek részt. Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK vezetőségét.

- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola összekötő tanárával tart kapcsolatot, de szükség esetén közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségének bármely tagjához.
- Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK választmányát az elnöke vagy az összekötő tanár tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, melyen az igazgató, vagy az általa felkért vezetőségi tag, tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

13.4.3 Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat az iskola pedagógiai programjával, házirendjével, munkatervével, valamint az SZMSZ azon pontjaival kapcsolatosan, amelyek a szülőkre, illetve a tanulókra vonatkoznak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskolai rendezvények figyelembevételével kialakítja saját rendezvénytervét.

13.5. A tanulók közösségei

13.5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményének kikérése után - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár (ODB)
- gazdasági felelős
- diák-önkormányzati képviselő

Az osztályközösség adott feladatokra további tisztségviselőket is választhat. A választott tisztségviselők együtt alkotják az osztály diákbizottságot. (ODB)

13.5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket minden év szeptember 15-ig kell a diákok képviselőinek kezdeményezni, melyről az iskolavezetősége dönt a gazdasági és tantárgyfelosztási lehetőségek figyelembe vételével. A diákkörök tagjaik közül egy képviselőt választhatnak az Iskolai Diákbizottságba.

13.5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az Iskolai Diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

13.5.4. A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ mellékletében levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.
- a diákönkormányzat munkáját az általa felkért, a nevelőtestület által véleményezett, az igazgató által megbízott tanár segíti. A megbízás visszavonásig érvényes.

13.5.5. Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközyűlés összehívásáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

13.6. A szülői szervezet

13.6.1.

Az intézményben szerveződő szülői közösségek élén 2-3 főből álló vezetőség működik, mely a szülőktől kapott felhatalmazással érvényesíti szülőtársaik érdekeit, képviselik az osztályközösség érdekeit az SZMK-ben.

A szülői közösség döntési jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása. (pl. DSE befizetések, egyesületek létrehozása az iskolai célok megvalósítására)

13.6.2. A szülői közösség véleményező jogkörrel bír:

- iskolai munkaterv, a tanév rendjének meghatározásában,
- a működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításaiban,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

13.6.3. A szülői közösség szükség szerint megbeszéléseket tart, melyre az iskola vezetőjét meghívja.

A szülői közösség vezetői a szülőket érintő kérdésekről a szülői értekezleteken kéri a szülők véleményét, melyet az osztályok választott vezetőségi tagjai az iskolai szintű közösségi értekezleten képviselnek. Munkaközösségi értekezletükön összegzik a szülői észrevételeket, – az általuk kialakított módon – határozatot hoznak, melyről az iskola vezetését írásban tájékoztatják.

A szülők által felvetett problémákra az iskola vezetése 30 napon belül köteles választ adni, melyben a szülőket tájékoztatja a megtett intézkedésekről.

13.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

13.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései
 - az iskolavezetőség ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések
 - e-napló

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.
- Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az SZMK-val.

13.7.2 A nevelők és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen,
 - az iskolarádióon keresztül alkalmanként,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.
- A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel az osztályfőnökük előzetes tájékoztatása után.

13.7.3 A nevelők és a szülők

- Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén
 - alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül
 - az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten
 - a pedagógusok
 - e-napló útján vagy egyéb módon írásban tájékoztatják a szülőket.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
 - szülői értekezletek
 - fogadóórák
- A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, de a szülők vagy a szaktanárok egyéni fogadóórát kezdeményezhetnek
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

13.7.4. Igazgatóság és szülők

A szülői közösség képviselőjét az iskola igazgatója kéthavonta tájékoztatja az iskolában történt, a szülőket is érintő eseményekről.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni azokra a testületi értekezletekre, ahol olyan téma kerül megbeszélésre, amiben a szülői közösségnek javaslattevő, véleményező vagy egyetértési jogköre van.

13. 7. 5. Igazgatóság és diáksportkör

Az iskolai diáksportkör feladatait az iskolai sportegyesület, DSE (a Babits Mihály Gimnázium Diáksport Egyesülete) látja el.

A kapcsolatot az igazgató tartja. Évenként egyszer a DSE közgyűlésén, egyébként szükség szerint – az eseményekhez kapcsolódóan ad tájékoztatást.

14. Az iskola munkarendje

14.1. A tanév rendje

- 14.1.1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 14-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a szülői közösség és a Közalkalmazotti Tanács véleményének figyelembe vételével. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- 14.1.2 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- 14.1.3 A tanév szorgalmi időszakra, bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszakra és tanítási szünetekre tagolódik. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (felvételi-, osztályozó-, javító-, érettségi-, nyolcosztályos vizsgák). A vizsgarendet szintén a munkatervben rögzítik.
- 14.1.4 A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
 - a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereteken belül,

14.2. Az intézmény nyitva tartása

- 14.2.1 Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 17 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján, naponta legkésőbb 22 óráig. Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8 órától 14 óráig tartja nyitva irodáit.
- 14.2.2 Az iskolában portaszolgálat működik. A szülők illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek belépéskor a portán jelentkeznek be, ahol egy belépőt állítanak ki részükre. A belépőn feltüntetik, hogy kihez érkeztek, a belépés időpontját. A látogatók a keresett személyt a tanári fogadóban fogadja, vagyis látogató az épület más részén egyedül nem tartózkodhat. A keresett személy a látogatás végén a belépőt aláírja és rávezeti a távozás időpontját. Az épület elhagyásakor a látogató ezt a papírt a portára leadja.

14.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

- 14.3.1 Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.
- 14.3.2 Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szervezhető.

14.4. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- 14.4.1 Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- 14.4.2 A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 50 perckor kezdődik. A kötelező tanítási órák és szünetek beosztását az iskolai házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató vagy helyetteseik tehetnek.
- 14.4.3 Az óráközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. A kijelölt óráközi szünetet - jó időjárás esetén - a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
- 14.4.4 Az étkezés az iskolai munkarendben meghatározott időbeosztással történik az ebédlőben. Eseti kivételt az igazgató adhat.
- 14.4.5 A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- 14.4.6 A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév elején meghatározott rend szerint kell kialakítani. Ezen időpontokat tanév közben csak nagyon indokolt esetekben lehet megváltoztatni az igazgató engedélyével.

15. Az iskola működési rendje

15.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény ügyintézési, hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt vezető-helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

15.2. A közalkalmazottak munkarendje

- 15.2.1 Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási, feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait jogszabályok törvény rögzítik. A közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályi kereteknek megfelelően a munkaköri leírások tartalmazzák, összhangban a Munka Törvénykönyvével, az ágazati kollektív szerződéssel, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.
- 15.2.2 Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készítteti el, s a dolgozó aláírásával veszi tudomásul.

15.3. A pedagógusok munkarendje

- 15.3.1 A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény valamint a kapcsolódó jogszabályok rögzítik.
- 15.3.2 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- 15.3.3 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen, és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A távolmaradáskor törekedni kell, hogy a helyettesítő tanár számára olyan szakmai anyagot biztosítson, amely alapján a szakszerű tanóra megtartása megtörténhet.
- 15.3.4 A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- 15.3.5 A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.
- 15.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendjét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

15.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

- 15.5.1 Az intézményi rendszabályok (házi rend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házi rend).
- 15.5.2 A házi rend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házi rendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

- 15.5.3. A mindennapos testnevelés, sportolás lehetőségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény szerint biztosítjuk. Az öt testnevelési órából három az órarend szerint, kettőt pedig tömegsport foglalkozás keretében szervezünk meg. A sportegyesületben aktívan tevékenykedő diákjaink kérhetik a két testnevelés óra alóli felmentésüket. Ennek szabályait a 7.5.4. tartalmazza. Propagáljuk a DSE szakosztályaiban való sportolást és az iskolai bajnokságok szervezését.
- 15.5.4 A rendszeres, hetente legalább 2 órában külső sportegyesület vagy más, aktív testmozgást biztosító sportkör, egyesület, csoport igazolt tagja a szülő írásbeli kérelmére és a sporttevékenységet biztosító szervezet hivatalos igazolása alapján a heti 2 óra testnevelést az egyesületben végzett tevékenységével teljesíti. A kérelemről az iskolai testnevelő tanárok közössége és az intézmény igazgatója együttesen dönt. A pozitív elbírálással rendelkező tanulók minősítése a tanrendben megtartott 3 tanítási órán szerzett osztályzatok alapján történik.
- Az igazolással nem rendelkező diákok az iskolai diáksport egyesület által szervezett kötelező tömegsport foglalkozásokon való részvétellel teljesítik a heti 2 testnevelési órát. A diákok számára ezek a foglalkozások kötelező tanórai kötelezettségnek számítanak, így az ezekről való hiányzást az iskolai szabályzatokban leírtak alapján igazolni kell. Ezeken a foglalkozásokon a tanuló teljesítményét havi egy alkalommal, érdemjeggyel minősítik. Ez a minősítés a tanuló év végi és félévi teljesítményének elbírálásába beszámít.
- 15.5.5 50 órás közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

Az 50 órás közösségi szolgálatot a Nemzeti Köznevelési Törvény írja elő, a végrehajtással kapcsolatos rendelkezéseket pedig a 20/2012-es EMMI rendelet tartalmazza. Ezek szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, hogy a tanuló 50 órás közösségi szolgálatot végezzen a gimnáziumi évek alatt. Ezen kötelezettséget a tanulónak a 12. évfolyam utolsó tanítási napjáig kell igazoltan teljesíteni. A fentiekben meghatározott jogszabályok előírják, hogy milyen tevékenység végzése számítható be. Ennek ellenőrzés és jóváhagyása az igazgató vagy helyetteseinek a jóváhagyása szükséges. A tervezett foglalkozás előtt a foglalkoztató és az iskola együttműködési megállapodást köt. Ez lehet keretszerződés vagy egyénileg megkötött megállapodás is. A megállapodás két példányban készül, melyek közül az egyik az iskolai irattár része. A munkavégzés kezdetét a diák osztályfőnökének jelzi, egy erre a célra kialakított formanyomtatványon. Ezen nyomtatvány alapján az osztályfőnök ellenőrzi a megállapodás meglétét. Az elvégzett munkáról a tanuló munkanaplót vezet, melyben rögzíti a munkavégzés dátumát, időtartamát, az elvégzett munkával kapcsolatos tapasztalatait. A bejegyzéseket a foglalkoztató képviselője hitelesíti. A munkanaplót - a munkavégzés kivételével – az osztályfőnök őrzi, és ezek alapján rögzíti az elvégzett munkával kapcsolatos adatokat az elektronikus naplóban illetve a tanuló dokumentumaiban. A tanév vége előtt végzett munkát a tanuló bizonyítványába és anyakönyvébe a tanév végén összesítve kell rögzíteni. A nyári szünetben végzett munkát a következő tanévre kell bejegyezni. Az elvégzett munkáról a félévzáró értekezleten a 9. évfolyamos és a 12. évfolyamos osztályfőnökök beszámolnak. Amennyiben 12. évfolyamon az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy a tanév végére az 50 óra teljesítése kétséges, akkor erről a kötelezettségről és annak elmulasztásával járó következményekről a szülőt írásban értesíti. Az 50 óra teljesítésére vonatkozó iskolai javaslat: 20 óra 9. évfolyam, 10. évfolyam 20 óra, 11. évfolyam 10 óra.

Határidők és feladatok:

- 9. évfolyam szeptember: szülők tájékoztatása a közösségi szolgálati kötelezettségről és a lebonyolításról. Felelős: osztályfőnök
- 10., 11., 12. évfolyam félévi szülői értekezlet: tájékoztatás az addig teljesített munkaóráról. Felelős osztályfőnök
- 12. évfolyam március 1. az 50 órát potenciálisan nem teljesítők értesítése. Felelős: osztályfőnök
- 12. évfolyam az utolsó tanítási nap. Az 50 órát nem teljesítők eltiltási határozata az érettségitől. Felelős: az osztályfőnök jelzése alapján az igazgató.

15.6. Rendkívüli események intézkedési rendje

- 15.6.1. Tűz esetén az TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT-ban található tűzriadó terv szerint kell eljárni. A tűzriadót elrendelheti az intézmény vezetője, annak helyettese, vagy bármely iskolai dolgozó.

- 15.6.2. Bombariadó esetén TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT-ban található bombariadó terv szerint kell eljárni.
Bombariadót elrendelheti az intézményben tartózkodó iskolavezetőségi tag.

15.7 Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében a helyettesítés a tagintézménnyel közös SZMSZ-ben leírtak alapján kell eljárni. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor. A tagintézményre vonatkozó helyettesítési rendet a tagintézmény SZMSZ-e tartalmazza.

16. Az iskolai tanulók jogállása. Jogok és kötelezettségek

16.1. A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

16.2. A tanulói jogviszony

16.2.1 keletkezésekor a nemzeti köznevelési törvény 50.§-a alapján

„A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszába, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.”

Iskolánk az átvétel útján létrejövő tanulói jogviszony létesítését minden év augusztusában teszi lehetővé és az átvételhez szintfelmérő vizsgát ír elő. A szintfelmérő vizsga tárgyai: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika és idegen nyelv. Ettől eltérő tantárgyakat az iskola igazgatója meghatározhat. A szintfelmérő vizsga anyaga a felvételiző utolsó befejezett tanévére vonatkozó, iskolánkban a továbbhaladás feltételül meghatározott tantervi tananyagot öleli fel. A szintfelmérő vizsgákat minden év augusztusában, a javító és pótló vizsgákkal együtt szervezzük.

Az iskolába felvételi szándékot jelentő diákok (5. és 9. évfolyam) a tanév rendjében valamint a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően kérhetik felvételüket. A mindenkori felvételi eljárás szabályait a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönti el, és a részletszabályok megalkotására ekkor hozza létre a felvételi bizottságot.

16.2.2 megszűnésekor a közoktatási törvény 53.§-a szabályai szerint kell eljárni.

(2) Megszűnik a tanulói jogviszony

a) ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján, ...

c) gimnáziumi tanulmányok esetén az utolsó évfolyam elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján, ...

g) a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján,...

(4) Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

(5) Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

(6) Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette. Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, vagy a tanuló abban nem kíván részt venni.”

16.2.3 szüneteltetésekor a közoktatási törvény 56 §-a alapján kell eljárni

„(3) Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak.”

A tanulói jogviszony szüneteltetését a tanuló, vagy kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő írásban kérheti az iskola igazgatójától. Az igazgató írásban bírálja el a kérelmet, s elutasítás esetén erről határozatot hoz.

16.3. A tanuló tanulmányi kötelezettségének magántanulóként is eleget tehet. A magántanulóvá nyilvánításról a szülő írásbeli kérelme alapján az osztályfőnök véleményének figyelembevételével az

igazgató dönt. Döntése előtt kikéri a tanuló lakóhelye szerinti gyámhatóság és gyermekjóléti szolgálat véleményét.

16.4. A tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített tanulói házirend tartalmazza.

16.4.1 A tanulói házirendet a nevelőtestület fogadja el.

16.4.2 A tanulói házirend összeállítása előtt ki kell kérni a szülőket, a nevelőket és a tanulók véleményét.

16.4.3 A tanulói házirend elfogadásakor véleményezési jogot az iskola alábbi közösségei gyakorolnak:

- osztályok diákközösségei az iskolai diákbizottság útján,
- szülői munkaközösség.

16.4.3.1 A házirend elfogadásakor az SZMK, valamint a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

16. A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok

16.1. A tanulók értékelésének rendje:

A 45. §-a rendelkezik a tankötelezettségről, annak teljesítéséről, 54.§ (2) pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

16.1.1 A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként legalább 3, a heti 3 vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál - átlagban - havonta 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Biztosítani kell a szóbeli és írásbeli érdemjegyek megfelelő arányát, és a számonkérések időbeli egyenletes elosztását

16.1.2 A magántanulók esetén az ellenőrzés módszere: időszakos beszámoltatása, éves vizsgák

16.1.3 A magatartásjegyek minősítése

A nevelőtestület és az ODB közös feladata az iskolai közösség fejlettségének megfelelő magatartási és szorgalmi követelmények megállapítása. A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése az osztályozó konferencia feladata, melyre javaslatot az osztályfőnök az ODB véleményének meghallgatásával tesz.

A számszerű minősítés az alábbi elvek figyelembevételére alapján történik. Indokolt esetben a konkrét feltételektől eltérni, - az osztályfőnök javaslatára - a konferenciának van joga.

16.1.3.1 Magatartás minősítési rendszere

A részletes útmutatást az iskolai Házi rend tartalmazza.

16.1.3.2 A szorgalom minősítési rendszere

A részletes útmutatást az iskolai Házi rend tartalmazza.

A tanulmányi eredmény elbírálása a tantervi követelmények és a tanuló szóbeli, írásbeli, gyakorlati teljesítményének egybevetése alapján az illető szaktanár által történik.

16.2. Osztályozó és javítóvizsgák

Az osztályozó, a javító és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai: az iskola évente két alkalommal (május és február hónapban) osztályozóvizsga időpontot jelöl meg. Szükséges esetben az igazgató ettől eltérő időpontokat is megállapíthat. Ezekre a vizsgákra a tanulóknak írásban kell jelentkezni.

16.2.1 A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. (Nkt 55.§ (3))

16.2.2 A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját a májusi osztályozóvizsga-időszakban teheti le, de kérelemre engedélyezhető az augusztusi időszakban is.

16.2.3 Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. (Nkt 77.§(3)) Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgára mindkét időszakra jelentkezhet. Ez esetben a minősítést mindkét tanévre meg kell állapítani.

16.2.4 A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt. Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait. Ha a tanuló a tantervi követelményeket szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb

évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja minden tanév augusztus hónap.

- 16.2. Az osztályozó és javítóvizsgák bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg. Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát új időpontban teheti le. A tanulót és szüleit az osztályozó és javítóvizsgáról 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell tárolni.

16.3. A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések

Az nemzeti köznevelési törvény részletezi szülő és a tanuló kötelességeit a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatban. Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

- 16.3.1 Az iskolából, vagy kötelező iskolai rendezvényről való távolmaradást igazolni kell.
 - 16.3.1.1 A mulasztás igazolása
 - A mulasztást a szülő igazolja az e-naplón keresztül, vagy írásban a visszaérkezést követő 6 napon belül.
 - A távolmaradásról előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni az e-naplón keresztül. A várható távolmaradáshoz tartozó kikérőket - függetlenül a távolmaradás időtartamától - az osztályfőnöknek kell bemutatni, legalább az azt megelőző napon. Ez esetben a mulasztását igazoltnak kell tekinteni. A távolmaradásra engedélyt adhat:
 - 1- 1 tanítási óráról szaktanár,
 - 1-3 tanítási napról az osztályfőnök, ennél több napról az igazgató.
 - A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, elősdi vel való fertőzöttség, stb.) A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek lehetőleg még a hiányzás első napján. Az iskolából, vagy kötelező iskolai rendezvényről való távolmaradást igazolni kell.
 - A mulasztással kapcsolatos szabályokat a Házi rend részletesen szabályozza.
- A tanuló későnek számít, ha a tanuló tanítási óráról késik.
- A tanuló 3 késés után szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, 6 késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben, 9 késés után írásbeli osztályfőnöki intésben, 12 késés után írásbeli igazgatóhelyettesi figyelmeztetésben, 15 késés után igazgatóhelyettesi intésben, 16 késés igazgatói figyelmeztetésben, 21 késés után igazgatói intésben, ennél nagyobb számú késés esetén fegyelmi büntetésben részesül.
- A mulasztások következményeit a 20/2012 EMMI rendelet tartalmazza.
- Ha a tanulónak egy tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztása meghaladja a 250 órát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a tanulónak egy tanévben egy szaktárgyból a mulasztása meghaladja a megtartott órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

16.3.2 Eljárások az igazolatlan mulasztás esetén

A 20/2012 EMMI rendelet tartalmazza azokat az eljárásokat, melyeket az iskolának alkalmazni kell az igazolatlan mulasztás esetén.

„51.§ (3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén - amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény - a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő

figyelmét az igazolatlanmulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételtén igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(5) * Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételtén tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.”

Ha a tanuló hiányzása miatt osztályozó vizsgát kell tennie, akkor

„(8) A nevelőtestület ... az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.”

16.4. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, fegyelmi és kártérítési felelősségük

16.4.1 A tanulók jutalmazásának elvei

16.4.1.1 Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

16.4.1.2 Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet folytat,
- kiváló tanulmányi eredményt ér el.

16.4.1.3 A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

16.4.2. A jutalmazás formái

16.4.2.1 Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásbeli dicsérek adhatók, melyeket az ellenőrző könyvbe és az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret

Az igazgatói és nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész éven át végzett, kiemelkedő tantárgyi munkáért, magatartási és szorgalmi előmenetelért kapott dicséretet a bizonyítványba is be kell vezetni. Ezek a tanulók tanév végén könyvvvel, oklevéllel is jutalmazhatók. A négy éven át mutatott, példamutató tanulmányi és közösségi tevékenységért a tanulói Babits-díj ítélhető oda. Az odaítélés feltételei a díj alapító okiratában van megfogalmazva.

16.4.2.2 Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, jutalmát a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az iskola igazgatójától.

16.5. Fegyelmi, kártérítési intézkedések

Ha a tanuló az iskolai házirend előírásait megsérti, akkor elmarasztalásban részesül.

16.5.1 Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése
- szüneti, iskolán kívüli fegyelemsértés
- társadalmi tulajdon elleni vétség
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás

16.5.2 Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben
- fegyelmi büntetésben részesül

16.5.3. Fegyelmező intézkedések

- megbízatás visszavonása
- szaktanári figyelmeztetés és intés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés és intés,
- igazgatóhelyettesi figyelmeztetés és intés,
- igazgatói figyelmeztetés és intés

16.5.3.1 Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben, vagy írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intézkedést tesz szükségessé. Az igazgatói intést az osztályfőnök kezdeményezi. A fegyelmező intézkedéseket az e-naplóba be kell írni.

16.5.4 Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél
- igazgatónál

16.5.4.1 Kezdeményezheti:

- nevelő
- szülő
- tanulóközösség
- intézményen kívülálló szerv

16.5.4.2 Fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülni és meghozni a határozati javaslatot, melyről a nevelőtestület dönt.

16.5.4.3 Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés másik csoportba vagy osztályba
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Az Nkt vonatkozó bekezdése értelmében a két utóbbi fegyelmi büntetés tanköteles korú tanulóval szemben nem alkalmazható.

16.5.5 Kártérítés

A kártérítésről az Nkt rendelkezik.

„59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a [Ptk.](#) szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.”

A kártérítési kötelezettség megállapítása előtt az eset minden körülményére kitekintő vizsgálat lefolytatása szükséges. Ebben részt vesznek az érintett tanuló(k) és osztályfőnöke(ik) valamint az iskolavezetőség egyik tagja. A vizsgálat során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló részletesen elmondhassa a károkozás körülményeit.

16.6 A tankönyv rendelés módja

A tanulók számára szükséges tankönyveket az iskola rendeli meg. A megrendeléskor az írásban leadott igényeket veszi figyelembe. A tankönyvrendelést a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről) alapján kell lebonyolítani.

16.7 A tanulók iskolai dokumentumai

Az iskolában elektronikus napló üzemel, így papír alapú ellenőrzőt csak külön kérésre adunk. Az elektronikus naplóhoz külön felhasználói azonosítóval és jelszóval (együtt kódok) férhet hozzá a szülő és a tanuló. A szülő az elektronikus napló felületén üzenetet tud küldeni az osztályfőnöknek.

Az iskolába felvételt nyert tanuló személyi adatait az osztályfőnök rögzíti az elektronikus naplóban a tanuló hivatalos okmányai alapján (anyakönyvi kivonat, lakcímkártya). Ezt követően az igazgató kinyomtatja a tanulói és a szülői kódokat. A szülőnek az első szülői értekezleten adjuk át a kódokat, a diák osztályfőnöki órán kapja meg. Elvesztett vagy elfelejtett kódokat az igazgató olyan módon pótol, hogy az eredetileg megkapott kódra állítja vissza a rendszert.

A szülő a tanuló eredményeiről, magatartásával kapcsolatos bejegyzésekről az elektronikus naplón keresztül tájékozódik, és megtekintés után „láttamozza”. Ezen tájékozódásokat az osztályfőnök nyomon követheti.

A tanuló félévi teljesítményéről az elektronikus naplóból kinyomtatott félévi értesítőt készítünk. A kinyomtatott ellenőrző osztályfőnöki aláírással és az iskola bélyegzőjének lenyomatával kerül hitelesítésre és átadásra. Aláírás és bélyegző nélkül a félévi értesítő nem hiteles. Az értesítő adattartalma megegyezik a hivatalos papíralapú ellenőrző adataival.

17. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

17.1. Hivatali kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval
- a Mérei Ferenc Pedagógiai Intézettel
- helyi oktatási intézmények vezetőségével
- a helyi nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

17.2. Egyéb kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal

17.2.1 Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

Az alapítvány neve: Alapítvány a Babits Mihály Gimnáziumért

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

17.2.2 Az Újpesti Kulturális Központtal

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

17.2.3 A Prevenció Kft-vel

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

17.2.4 Az újpesti szociális intézményekkel

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

17.3. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres iskolaorvosi szűrését.

17.4. Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítéssel, vagy térítésmentesen használhatják az iskola tanulói ifjúságát tömörítő, az iskolavezetőséggel egyetértésben létrehozott diákközösségek.

17.5. A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéseért az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a fővárosi szakmai munkaközösségek munkájába. A kapcsolattartásért a munkaközösségek vezetői felelősek.

18. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

18.1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év hosszát és rendjét az EMMI által kiadott tanév rendjéről szóló rendelet tartalmazza

18.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, előkészítők, önképzőkörök, énekkar, diák sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

18.2.1. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

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

18.2.3. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést, - a kilépés indoklásával - a kórusvezetőtől lehet kérni.

18.2.4. A diáksporkör /DSE/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. A DSE mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. A DSE vezetősége a bevétellel - anyagi felelőssége tudatában - rendelkezik.

18.2.5. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében, külön szerződésben rögzített keretek között indíthat.

18.2.6. A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök, szaktanár javaslatára kötelező jelleggel történnek. A korrepetálás, differenciált foglalkoztatás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszáma ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

18.2.7. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

18.2.8 Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

18.3 Az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók tanórai helyzete

A gimnázium felkészítési és képzési kötelezettsége az érettségi vizsga megszerzéséig tart. Ebből kiindulva az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók esetében a felkészítési és képzési kötelezettsége az iskolának megszűnik. Igény esetén az ismétlő és szintemelő vizsgákra való felkészítésre önköltséges tanfolyamok szervezhetők.

19. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

19.1. Iskolánk jelképei

19.1.1. Az iskolánk zászlója: világoskék, közepén az iskola címerével

19.1.2. Az iskola címere: fehér címerpajzs négy részre osztva, fehér és világoskék színezéssel, ezt körülveszi a felirat: Budapest Babits Mihály Gimnázium 1986.

19.1.3. Az iskola jelvénye :



19.1.4. Egyenruha az iskolánkban nincs. Ünnepi öltözet lányoknak matrózblúz, sötét szoknya, fiúknak: sötét nadrág és fehér ing, az iskola címerével ellátott nyakkendő

19.1.5. Iskolánk névadója Babits Mihály, emlékének ápolására egy nappal emlékezünk meg (születésnapján). A megemlékezés a magyar munkaközösség által kijelölt központi téma szerint történik. Ezen a napon adjuk át a tantestület egy tagjának a Babits-díjat. A kitüntetett megválasztása a díj alapító okirata szerint történik.

19.1.6. Iskolai ünnepek:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- október 23., Babits-nap, március 15. ünnepélyeket iskolakeretben tartjuk.
- a tanév rendjében meghatározott emléknapi megünneplése a felelős által meghatározott módon történik.
- Az első évfolyamosok felavatására gólyamérleg vetélkedőt és gólyaavatást tartunk, melyeket a második évfolyam szervez.
- A végzős osztályok számára szalagavató ünnepséget és bált, május elején ballagást szervezünk, melynek felelőse a tizenegyedik évfolyam.

19.1.7. Jutalmazások: Az iskola dolgozóinak jutalmazására és kitüntetésére az iskola vezetősége tesz javaslatot.

19.1.8. Iskolaújság és iskolarádió szerkesztése az IDB hatáskörébe tartozik, működésére engedély adása, illetve az engedély visszavonása az igazgató hatásköre.

19.1.9. Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért felelős az iskola könyvtárosa, aki az iskola krónikájába bejegyezteti a fontosabb eseményeket, és összegyűjti az iskolával kapcsolatos emléket.

19.1.10. Évkönyvet az iskola alkalmanként ad ki.

20. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

20.1. Általános alapelvek

- Iskolánk rendjét diákjaink környezetükhöz való viszonya alapján határozzuk meg.
- Az iskola összes helyiségében tilos a dohányzás. Ez alól semmiféle rendezvény nem mentesít.
- Az iskola épületében az alkoholfogyasztás tilos.
- Személyi bejárat zárásáról ill. nyitásáról a portás gondoskodik. Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az iskola zárva tart. Kivételek az iskolai és kerületi társadalmi rendezvények, ezek esetében az iskolavezetés utasításai alapján kell eljárni. Iskolánk pedagógusai és dolgozói bármikor beléphetnek engedély nélkül, ám ezt a portai ügyeleti naplóba be kell írni.
- Az iskola épületéből az iskola tulajdonát képező felszerelést, eszközt kivinni, csak az igazgató külön engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet.
- A nagytakarítási munkák során, valamint a karbantartási időszakban a helyiségek felszerelési tárgyait, minden eszközt biztonságos helyen elzárva kell tárolni.
- Iskolánk tisztasága mindannyiunk közös ügye.
- A helyiségeket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni

- Iskolánk tisztaságának megőrzését szolgálja, hogy tanulóink és dolgozóink az épületben váltócipőt hordanak.
- Az épületben a felszerelési tárgyakban, eszközökben okozott kár esetében az OTV 63 §-a értelmében járunk el.
- Intézményünkben kávé, teát főzni, ételt melegíteni csak a teakonyhában és a tálalókonyhában lehet.
- Technikai dolgozóink reggelijüket, tízórait az étteremben fogyaszthatják.
- Szellőző berendezést valamint a világítást csak a jelenlevő portás ill. gondnok kapcsolhatja.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsát tanuló nem kaphatja meg
- A helyiségeket kizárólag az iskola felnőtt dolgozói nyithatják, zárhatják
- A kulcsátvételi füzetbe olvashatóan, pontosan be kell írni, hogy ki melyik kulcsot vitte el.

20.2. Helyiségenkénti használati rend

20.2.1. Tornaterem, öltözők, sportpályák:

- rendeltetésszerű használatért közvetlenül a mindenkori testnevelő tanár a felelős

20.2.1.1 öltözők:

- mindenki köteles a "zsiliprendszer" szabályainak betartására
- a fogasokra táskát akasztani nem szabad, csak ruhákat
- miután a tanulócsoporthat elhagyta az öltözőt, az esetleg nyitva hagyott vízcsapokat az ügyeletes elzárja, az ajtót becsukja, a kulcsot leadja a testnevelő tanárnak

20.2.1.2. tornaterem

- felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat bent, ill. a sporteszközöket nem használhatja
- tornacipő használata kötelező, még a felmentett tanulóknak is
- az iskola tanulóin kívül idegen személy csak szervezeten és kizárólag az iskola vezetés engedélyével, ill. előzetes írásbeli megállapodása alapján sportolhat
- egyedi esetekben, az iskola dolgozójával együtt jövő személy vagy családtag, az intézményünk dolgozójának felelősségére veheti igénybe sportlétesítményeinket
- a tornaterem elsősorban a teremsportok céljait szolgálja, hogy tanulóink ismerjék meg a legkülönbözőbb sportágak lehetőségeit
- a palánkok mozgását, az ablakok nyitását, zárását csak a testnevelő tanár ill. a betanított sportfelelős végezheti. A tornaterem, a szertár, az öltözők és a sporteszközök használata után a használó köteles az eredeti rendet visszaállítani.
- a tornatermet használó személyek fokozottan ügyeljenek a munkavédelmi szabályok betartására

20.2.1.3. sportpályák

- csak sportcipőben lehet használni
- az udvari sportfelszerelésekért ezek rendeltetésszerű üzemeltetéséért a mindenkori testnevelő tanár a felelős
- csapadékos időjárás után a sportpálya egy ideig nem használható

20.2.2 Médiatár (könyvtár, stúdió)

20.2.2.1 Könyvtár

- A könyvtárat minden beiratkozott olvasó használhatja - az ajtón kifüggesztett - nyitvatartási idejében.
- Kölcsönözni a szabadpolcon elhelyezett könyveinkből 4 db-ot lehet 4 hetes időtartamra.
- Táskát, kabátot az öltözőben kell hagyni. Váltócipő használata a könyvtárban is kötelező.
- A könyvtárban élelmiszer, üdítőt fogyasztani tilos!
- A könyvtárban minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával mások munkáját, olvasását ne zavarja.
- A könyvtár használóinak kötelessége óvni, védeni a könyvtár berendezési tárgyait, a polcokon elhelyezett könyveket, folyóiratok rendjét. A rongálást meg kell téríteni!
- A könyvtár csoportos igénybevételét (tanítási óra, szakkör stb.) legalább két nappal korábban meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.
- Az iskolából véglegesen távozó dolgozók és tanulók kötelesek igazolást kérni arról, hogy könyvtári tartozásokat rendezték (távozási lap kitöltése).
- A könyvtár a házirendjét be nem tartó olvasótól a használati jogot időlegesen vagy véglegesen megvonhatja.

20.2.2.2. Stúdió

- Irányítását a stúdiós látja el. Tevékenységi köre a stúdió funkciójából eredően többirányú:
- auditív ismerethordozók tárolása, másolása archiválása,
- az intézmény hangosítása,
- helyi műsorok készítése, illetve annak technikai feltételeinek biztosítása
- az iskolarádiós tevékenység technikai lebonyolítása.
- A stúdió a tanítási órák szemléltető anyagainak előkészítésére szolgáló helyiség, ahol az üzemeléssel kapcsolatos javítások ill. karbantartások történnek
- A stúdió kommunikációs jellege miatt, szigorú biztonsági rendszabályok betartása szükséges
- Az kívül idegen személyek kizárólag az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak a helyiségben.
- Tanuló a stúdióban csak rendkívüli esetben, előzetes engedéllyel tartózkodhat.
- Tanítási időben az elsődleges feladata a tanítási órák ellátása a szükséges audiovizuális anyaggal, a délutáni órákban az előkészítés, másolás, karbantartás. Kollégák bejátszási igényeiket előző napon 15 óráig adják le.
- Az iskolarádióban bemondani csak szaktanár, osztályfőnök, vagy az iskolavezetőség engedélyével lehet.

20.2.3. Ruhatárak

20.2.3.1 személyzeti:

Intézményünk dolgozói részére külön öltöző, mosdó és mellékhelyiség áll rendelkezésre; dolgozóink az öltözőkben kizárólag munkakezdés előtt és a munka befejeztével tartózkodhatnak.

20.2.3.2 tanulói

- Tanulóink személyes holmijukat jól zárható szekrényekben tárolják. Két tanulónak egy szekrénye van.
- Az öltözőket a nappali portás nyitja és az esti takarítók zárják.

20.2.4. Szaktantermek

- Bizonyos szakmai tárgyak speciális elsajátítására szolgáló termek. A szaktanterem felszereléséért az adott szaktárgy megbízott szertárosa, a benne tanító kollegákkal együtt leltárilag felelős.
- Rendeltetésszerű használatát a benne tanító szaktanárok biztosítják. A szaktanterem állandóan zárva van, az órát tartó szaktanár nyitja és engedi be a tanulókat és ő zárja óra után a termet, gondoskodva arról, hogy a teremben az eredeti rend maradjon.
- A tanulók a szaktanteremben csupán a foglalkozáshoz szükséges taneszközt vihetik be.
- Szaktantermi letéti könyvállomány használatát a szaktanárok szabályozzák a munkaközösség megállapodása alapján.
- Fokozottan érvényesüljön a használatban a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok betartása.

20.2.5. Laborok

- Gyakorlati feladatok megoldására szolgáló termek.
- Működtetésükért a mindenkori laborvezető felel közvetlenül és betartja ill. betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- A tanulókat a szaktanár a foglalkozás előtt engedi be és a foglalkozás végéig együtt marad a tanulókkal.
- Tanuló tanári felügyelet nélkül még szünetben sem tartózkodhat a laborban.
- A felszereléseket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

20.2.7. Tantermek

- A tanulók felszerelési tárgyaikat az asztalra ill. székekre tegyék
- Házi telefonrendszert indokolatlanul használni nem szabad.
- Tantermekben levő szekrények használatáról az osztály az osztályfőnökkel együtt dönt

20.2.8. Ebédlő

- A mindenkori étkezés céljára szolgáló teremcsoport, ami funkcionálisan több részből áll, az étterem és a konyha.
- Kizárólag étkezés céljára szolgáló ill. alkalmanként az iskolavezetés más célra (video, filmvetítés, Télapó ünnepség stb.) is engedélyezheti.
- Az étkezés önkiszolgáló rendszerben történik.
- Étkezés után mindenki tisztán hagyja maga után a helyét, és tálcáját vigye a mosogatóba.
- Az étteremben hangoskodással, zenehallgatással, énekléssel az étkezést nem szabad zavarni.
- Iskolai, központi rendezvény alatt az étkezés szünetel.
- Felnőtt dolgozóink részére fenntartott asztalhoz tanuló nem ülhet.
- Edényeket az ebédlőből csak a konyhai dolgozó engedélyével szabad kivinni.

20.2.8.1 A konyha

- A konyhában csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, diák a konyhai részbe nem léphet be.

21. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A szabályozás kiterjed az iskola valamennyi helyiségére, a külső és belső falfelületekre, valamint az iskola épületén kívül levő, de az iskola kezelésében lévő épített és természeti környezeti elemre, mely alkalmas lehet reklámtevékenységre, (továbbiakban az iskola épülete) az iskolával tanulói, vagy munkajogi kapcsolatban álló személyre, valamint ezeken kívüli személyekre, akik az iskola épületét reklám, vagy hirdetési tevékenységre kívánják hasznosítani.

Az iskola épületében hirdetmény vagy reklámhordozó csak az iskolavezetés előzetes engedélyével helyezhető ki.

Nem engedélyezhető a reklámtörvényben tiltott hirdetmény, közerkölcsöt, közszemérmet sértő, egészséget károsító terméket hirdető reklám.

Az iskola vezetősége nem engedélyezi azon kereskedelmi célú hirdetmények kihelyezését, melyek az iskolával, az iskolai tevékenységgel össze nem függő terméket, szolgáltatást hirdetnek.

Előzetes engedélyezés után helyezhető ki a tanulók egészséges életre nevelését, a szabadidő kulturált eltöltését szorgalmazó hirdetmények, tömeges sportmegmozdulásra felhívó plakát, a továbbtanulással foglalkozó vagy arra való felkészítésre felhívó plakátok, melyeket állami fenntartású intézmények, vagy azok oktatói vagy hallgatói önkormányzata helyezne el.

Előzetes engedélyezés után elhelyezhető az iskola épületében szervezett könyv, vagy egyéb árusításra, azok időpontjára figyelmeztető felhívás. Nem helyezhető el a felsőoktatási felvételi tájékoztatóban nem szereplő intézmény hirdetménye, előzetes engedélyezés után helyezhető el azon szakképző intézmények tájékoztatója, melyek az OKJ jegyzékben szereplő szakmákra készít fel. Az OKJ jegyzékben nem szereplő szakmák oktatásával kapcsolatos hirdetmények nem helyezhetők ki.

Előzetes bemutatás után kihelyezhető az egyházak hitoktatásra felhívó hirdetménye, az iskolával szerződéses kapcsolatban álló hirdetésre szakosodott cégek reklámjai.

Nem minősül reklámtevékenységnek az iskola közösségei által kihelyezett, iskolai szervezésű tevékenységekre, rendezvényre mozgósító plakát, az iskola által szervezett kirándulások hirdetménye, tanulmányi versenyekkel kapcsolatos hirdetések.

Az engedély nélkül kihelyezett hirdetmények, plakátok eltávolítandók, az eltávolításkor a reklámhordozóban keletkezett károkért az iskola felelősséget nem vállal. Ha az eltávolítás során az iskola épületében, berendezési tárgyában kár keletkezik, akkor azok helyreállítása a kihelyezőt terhelik. Ha a kár értéke meghaladja az 5000 Ft-ot, akkor az iskola szándékos rongálás miatt feljelentést tesz a hirdető ellen.

22. Iskolai óvó-védő rendelkezések

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolában tartózkodó vagy iskolai szervezésű rendezvényen tartózkodó gyermekeket és felnőtteket külön szabályokban rögzített tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelő védelemben kell részesíteni, illetve a balesetek megelőzésére minden esetben ki kell oktatni. Az ismereteket a Házirend, a Tűz és balesetvédelmi-, valamint a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az óvó-védő előírások maradéktalan megvalósulása érdekében az iskolai Házirendben foglalmaztuk meg azokat a szabályokat, melyeket a gyerekeknek kell betartaniuk.

Betartásuk és betartatásuk az iskola valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező.

A tanév első osztályfőnöki óráján tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanuló részére. Az oktatás megtörténtét a haladási naplóba is be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
2. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
3. A pedagógiai programban meghatározott, iskolán kívüli helyszínre szervezett programokra utazások előtt.
4. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
5. Rendkívüli események után.
6. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét

Az általánostól eltérő, vagy nagyobb baleseti veszélyforrást jelentő tantárgyak (pl. kémia, technika, testnevelés) esetén az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell a tanulókkal baleseti veszélyforrásokat, illetve az óvó- és megelőző szabályokat.

A tanév során mindenkinek kötelessége a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása. Elmulasztásuk és/vagy megsértésük eljárást von maga után.

Baleset esetén a hivatkozott rendeletben leírtaknak megfelelően kell eljárni.

A sérüléssel járó balesetek esetén az órát, kirándulást, foglalkozást tartó nevelőnek azonnal gondoskodnia kell a megfelelő elsősegélynyújtásról és intézkednie kell a sérült szakszerű ellátásáról. (Orvoshoz küldés, orvos hívása, kórházba szállítás, mentők értesítése, stb.)

A balesetről haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, helyettesét vagy munkavédelmi megbízottját. Értesíteni kell a sérült hozzátartozóját is.

Súlyos sérüléssel járó balesetnél (haláleset, életveszélyes sérülés, érzékszerv veszteséssel járó sérülés, csonkolásos sérülés, beszédkézség elvesztése, elmezavar) haladéktalanul értesíteni kell az intézmény fenntartóját is. Az értesítésről, a szükséges információk birtokában az iskola igazgatója gondoskodik.

Balesetek esetén rendelkezni kell a hasonló esetek megelőzéséről:

- ismételt balesetvédelmi oktatással,
- a hiányosságok megszüntetésével,
- a mulasztás okainak feltárásával.

22.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása érdekében az iskola fenntartója az iskolaorvosi hálózaton keresztül biztosítja a tanulók rendszeres orvosi felügyeletét.

Az iskolaorvosi ellátást működik az intézményben. Az iskolaorvos minden tanév elején meghatározza az iskolában tartott rendelési idejét, melyet a szokásos módon kihelyezünk a tanári szoba faliújságjára és földszinti hirdetőtáblára. A tanulók védőoltását, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az iskolavezetőségével egyeztetett ütemterv alapján végzi.

Az iskolafogászati szűréseket, évente egy alkalommal a kijelölt iskolafogászati rendelő biztosítja.

22.2 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e ba-esetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

22.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaeset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, valamint a bombariadó terv rendelkezéseit.

A kerettanterv és a az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében 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 baeset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baeseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó- és bombariadó terv és utasítás előírásai szerint kell elvégezni. Évente egy alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát kell tartani.

22.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek, egyéb foglalkozást tartó felnőttnek a tanulót ért bármilyen baeset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a baesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanuló baesetet, sérülést, rosszullétét azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy igazgatóhelyettesének, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket ellátó felelős vezetőnek) és a munkavédelmi megbízottnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A baesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle baesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baeset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló baesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az iskola belső tere füstmentes, az épületben TILOS a dohányzás!

Az intézményben tilos bármilyen szeszesital fogyasztása és árusítása.

A káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére az osztályfőnökök évente felvilágosító, tájékoztató előadásokat, foglalkozásokat szerveznek, külső előadók vagy az iskolaorvos meghívásával, témához kapcsolódó kiállítások rendezvények látogatásával.

Minden pedagógus kötelessége, hogy szakóráján, nevelői munkája során felhívja a gyerekek figyelmét a dohányzás, szeszital-fogyasztás és a drogok káros hatásaira.

Minden pedagógus kötelessége számon kérni azt a tanulót, aki az iskolában dohányzik, alkoholt fogyaszt, drog hatása alatt van, illetve társainak cigarettát, alkoholt, drogot átad, vagy próbál átadni.

Az iskola pedagógusainak tudomására jutott esetekről, az azokkal kapcsolatos intézkedésekről az osztályfőnök köteles a szülő(ke)t tájékoztatni. A tanuló és szülő személyiségét érintő információk tekintetében a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van.

23. A kiemelkedő munkavégzés kritériuma

23.1 Tartósan magas színvonalon végzett munka

- legalább 5 éve dolgozik az iskolában
- az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek, mk. vezetők) és az érdekképviselői tisztségviselők által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemzi
- technikai dolgozóként munkakörében tartósan színvonalas munkát végez, tevékenységével támogatja az iskola pedagógiai elképzeléseinek megvalósulását
- példás a munkafegyelme
- vállal bemutató órákat, s azokat a tőle elvárható jó színvonalon tartja meg
- innovatív képességgel, nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, kiváló osztályfőnök (ha van osztálya)
- az iskola céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak kialakításában is részt vesz, nem csupán végrehajt
- munkájával, magatartásával képes tekintélyt teremteni a maga, s ezáltal a tantestülete számára is
- következetes, igazságos pedagógus, pedagógusi magatartására a lelki szabadság és a belső fegyelmezettség jellemző

23.2 Kiemelkedő munka-teljesítményként kell értékelni

- ha a pedagógus felkészítő munkája eredményeként országos szintű tanulmányi versenyen helyezést ér el a tanuló
- tankönyvet ír, egy tanév alatt rendszeresen publikál (min. 5 szakmai cikk megjelenése), tantervet, pedagógiai programot vagy más nagyobb lélegzetű pedagógiai projektet készít nevelőkből álló team vezetőjeként
- szakmai dolgozatával egyéni helyezést ért el valamilyen szakterületen meghirdetett pályázaton
- az iskola vezetőjétől adott feladatra kapott megbízást és azt maradéktalanul határidőre elvégezte.

24. Záró rendelkezések

24.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

24.2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

- Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei.
- A mellékletek, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

24.3. Az SZMSZ mellékleteinek felsorolását a tartalomjegyzék adja meg.

24.4. Jelen SZMSZ 2017. március 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg minden korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2017. február 20.

.....
Igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet - AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Babits Mihály Gimnázium Diákönkormányzata (BMGDÖ) önálló diákszervezet.

Célja:

- az iskola diákjainak érdekképviselése
- a tanárok és diákok kapcsolatának javítása
- a diákélet színesebbé, színvonalasabbá tétele

Tagság: A BMGDÖ-nek automatikusan tagja lesz az iskola minden tanulója

A tagok köteleességei:

- a működési szabályzat betartása
- a BMGDÖ által szervezett rendezvények zavartalan lebonyolításában való közreműködés,
- a BMGDÖ rendelkezésére álló eszközök és helységek rendeltetésszerű használata, és megóvása.

A tagok jogai:

- a megfelelő fórumon szavazati joggal rendelkezik
- vezető funkcióra, tisztségviselőnek megválasztható
- érdekvédelmét a BMGDÖ ellátja
- részt vehet a BMGDÖ által szervezett rendezvényeken
- használhatja a BMGDÖ rendelkezésére bocsátott helyiségeket és berendezési tárgyakat

Képviseltek

A tagok jogait elsődlegesen az osztályközösségekben gyakorolhatják, melynek választott testülete az Osztály Diákbizottság (ODB), élén a titkár áll. Az ODB titkárát az osztályok tanulói választják. A választás formáját az osztályok határozzák meg. A választásokat minden tanév első hónapjában kell tartani, kivéve az első évfolyamon, ahol a tanév második hónapjában választanak.

A BMGDÖ irányító testülete az Iskolai Diákbizottság (IDB).

Az IDB tagjai: az osztályok által delegált egy-egy fő.

Az IDB munkáját egy tanár segíti, akit az IDB kér fel, és az intézmény vezetője bíz meg.

Az IDB vezetőit a delegált tagok maguk közül választják minden tanév második hónapjában.

Az IDB nyitott testület, ülésein - ha a vezetőség másként nem rendelkezik - bármely diák, tanár vagy dolgozó részt vehet és hozzászólhat. Szavazati joggal csak az osztályok által delegált tagok rendelkeznek. A segítő tanár csak véleményezési joggal rendelkezik. Az IDB határozatot csak akkor hozhat, ha a tagok 50%-a jelen van.

Az IDB vezetői és feladatai

Az elnök feladata: A BMGDÖ képviselése minden fórumon, összefogja és irányítja az IDB munkáját; minden tanév második hónapja első hetében beszámol az IDB-nek az előző évben végzett munkáról, és előterjeszti a tanév programtervét.

Az alelnök feladata: az elnök feladatainak ellátása annak távollétében

a bizottsági ülések előkészítése, megszervezése,

a tájékoztatás megszervezése és összefogása

I. évfolyamfelelős feladata: a kezdő évfolyamok tájékoztatása és patronálása

II. évfolyamfelelős feladata: rendezvények egyeztetése és szervezése,

szociális ügyek intézése

Az IDB adott feladatok ellátására - a megbízás visszavonásáig, vagy teljesítéséig - bármely diákot megválaszthat.

Közgyűlés: A BMGDÖ legfőbb döntéshozó testülete. Minden év második hónapjában tartja üléseit. Rendkívüli esetben az IDB, vagy a tagság 30%-a (aláírásával igazoltan) hívhatja össze. A közgyűlés összehívásáért, lebonyolításáért annak elnöke felelős. A közgyűlés határozatképes, ha a tagság 50%-a képviselve van. Határozatot hozni, a működési szabályzatot módosítani 2/3-os többséggel lehet.

Fegyelmi eljárás. Fegyelmi bizottság akkor ül össze, ha valamely tag a működési szabályzatot megsérti. Összehívását a tagság, vagy az iskola vezetősége kezdeményezheti. A fegyelmi bizottságot az IDB jelöli ki, tagjai közül. A fegyelmi bizottság tagjai: elnök+2 tag.

Fegyelmi határozatok:

figyelmeztetés

választhatóság adott idejű eltörlése

megbízás visszavonása

A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság hozza, az IDB egyetértésével. Amennyiben az egyetértés nincs meg, úgy új fegyelmi eljárást kell lefolytatni, új fegyelmi bizottsággal.

A BMGDÖ által adható elismerések az IDB határozata alapján:

szóbeli dicséret,
írásbeli dicséret,
kiváló közösségi munkáért oklevél,
tárgyjutalom

A BMGDÖ más iskolákkal és szervezetekkel való kapcsolatát az IDB határozza meg.

Az iskolai diákbizottság és az iskolavezetés egyeztetése alapján a Babits Mihály Gimnázium Diák Önkormányzata (BMGDÖ) az alábbi kötelességei és jogai vannak,

1. A BMGDÖ a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a saját működési rendjéről, anyagi eszközeinek felhasználásáról, a diáksajtó szerkesztőinek megbízásáról.
2. A BMGDÖ véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a diákokat érintő valamennyi kérdésben.
3. Feladatának ellátásához rendeltetésszerűen használhatja az intézmény helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem zavarja az iskola működését.
4. A BMGDÖ egyetértési jogot gyakorol:
 - az iskolai SZMSZ megalkotásakor és módosításakor a jogszabályokban meghatározott kérdésekben.
 - a diákszociális bizottság döntés-előkészítési elveinek kialakításában
 - a házirend elfogadásakor
5. Képviselője tanácskozási joggal - meghívottként- résztvesz az SZMK munkájában
6. Az iskolai diákbizottság (IDB) vezetősége és az igazgató rendszeresen (de legalább kéthavonta) megbeszéléseken egyeztetik véleményeiket, tájékoztatást adnak egymásnak a diákokat és az iskolát érintő kérdésekről, problémákról, eseményekről.
7. A BMGDÖ felelőssége, hogy felhívja a tanulók figyelmét felelősségteljes magatartásra, a házirendben foglaltak betartására.
8. A BMGDÖ kötelessége, hogy érdekvédelmet igénylő ügyekben a tanulók képviselőjét ellássa.
9. A BMGDÖ által szervezett rendezvényeken köteles a felügyeletet megszervezni és azt biztosítani.

2.sz. melléklet - A BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: **Babits Mihály Gimnázium Könyvtára**
2. A könyvtár címe, telefonszáma:
1047 Budapest, Tóth Aladár u. 16 - 18
tel: 233-4130/1059
fax: 233-4290
3. A könyvtár létesítésének időpontja: 2086. (az iskola megnyitásával egyidőben)
4. A könyvtár bélyegzői:
a./ hosszúbélyegző (Babits Mihály Gimnázium Könyvtára – Budapest)
b/ törlési bélyegző (Törölt) - állományból történő kivonáshoz

Küldetés nyilatkozat

Az iskolai könyvtár, az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelveknek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljusson a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez könyvtárunkat úgy kell fejleszteni, hogy alkalmas legyen a korszerű használói kultúra közvetítésére, és hitelesen képviselje azt az alapelvet, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközlés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközlés meghatározó szakembere.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével esélyeket tudunk teremteni az élethossziglan tartó tanulásra, biztosítjuk az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok

- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (és módosításai)
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- Az 2007. évi CXL. törvény, valamint a 2007. évi módosítás a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/2075. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2012. évi CXXXV. Tv.
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. EMMI. rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012 Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

Az iskolai könyvtár meghatározása

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

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében könyvtár-pedagógia program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Szolgáltatásait, a szolgáltatások igénybevételének módját, szabályait, feltételeit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata fogalmazza meg.

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár elhelyezkedése

- Az iskola könyvtára a földszinten került kialakításra a törvényi előírásoknak megfelelően. A használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.

Az iskolai könyvtár működtetése

Az iskolai könyvtár működtetésével az iskola nyújtani tudja a törvény által biztosított azon

- a) ☐ tanulói jogot, hogy használhassa az iskolai könyvtár szolgáltatásait (Nkt. 46.§ (6) c).) ☐ pedagógusi jogot, hogy az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzéssel megkapja a tankönyveket, tanári segédkönyveket. (Nkt. 63.§ (1) i)
- c) jogot, hogy a tanulók és pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehessék szolgáltatásait. (Kt. 53.§ (6))

165. § (1) Az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelménye

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- (2) Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- (3) Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- (4) A könyvtáros tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A könyvtár igénybevételének szabályai

Lásd a könyvtárhasználati szabályzatot

Az iskolai könyvtár irányítása, fenntartása

- A könyvtár a Babits Mihály Gimnázium szerves része. A törvényben meghatározott fenntartásáról, működésről és a normáknak megfelelő fejlesztéséről a Klebersberg Intézményfenntartó központ gondoskodik.
- A könyvtárfejlesztés fontos forrása a különböző pályázatokban való részvétel. A pályázati összegekkel való gazdálkodás és elszámolás a könyvtáros feladata. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, könyvtári nyomtatványok beszerzése is a könyvtáros feladata.
- Pedagógiai és könyvtár-szakmai tevékenységét - kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen - országos hatáskörű szolgáltató intézmények segítik.

- Kapcsolatot tart a kerületi iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár feladatai

166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Gyűjteményszervezés

Gyűjtőkori szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Feldolgozás

- A könyvtár részére vásárolt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni. A könyveket B jelzésű egyedi címleltárba, a CD-ket CD jelzésű egyedi nyilvántartásba vesszük.
- A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartás készül. A periodikákat a könyvtár 2 évig őrzi, utána a szaktantermekbe kerülnek szakköri ill. szabad használatra.
- A tankönyvekre vonatkozó feldolgozást a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár nyilvántartásait a 3/2075. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról c. jogszabály alapján végzi azzal a kiegészítéssel, hogy „a köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.” (20/2012 EMMI rend. 167. § (2))

Az állomány feltárása

- A feltáró munka a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.
- Részletes leírást a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmaz

Kivonás az állományból

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan (évente) ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált, piszkos és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.
- Évente törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Az iskolai könyvtár nyilvántartásait a 3/2075. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról c. jogszabály alapján végzi.

Állományellenőrzés

- Az iskolai könyvtár leltározása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A letéti könyvtárak leltározását kétfévente, illetve a szaktanár távozásakor kell elvégezni.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, pedagógiai szaktájékoztatás),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása a lehetőségek függvényében,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
- rendezvények, találkozók házigazdája

A könyvtár nyitva tartása:

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Hétfő: 8.00 – 16.00

Kedd: 8.00 – 16.00

Szerda: 8.00 – 16.00

Csütörtök: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 16.00

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskola működési szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba.

Gyűjtőköri szabályzat

- A könyvtáros a gyűjteményt az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszak kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, CD-ROM, multimédia CD);
- saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére. Gyűjteményéből - az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően - letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein.
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományész anyagát.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program felhasználásával;

Alapelvek:

- A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.
- Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Iskolánk nyolcosztályos gimnáziumként működik, ezért mind az általános iskolára, mind a középiskolára vonatkozó gyűjtési terjedelmet és mélységet figyelembe vesszük.
- Mikrokörnyezetünkben jól felszerelt közművelődési könyvtár nem működik, ezért nem vontuk ki azokat az állományegységeket, amelyek nem tartoznak szorosan gyűjtőkörünkbe. (Egy komplett Szabó Ervin könyvtári gyűjteményt úgy kaptunk, hogy feltétel volt az együtt tartása!) A sokféle egyéni érdeklődés kielégítését természetesen nem tudjuk - nem is feladatunk - felvállalni.
- Könyvtárunk internet kapcsolattal rendelkezik, ezáltal számos információs forrás adatbázisa elérhető.

A gyűjtés szintje és mélysége

Erős válogatással gyűjtjük a 10-18 éves korosztály életkori sajátosságainak megfelelően az egyes műveltségi területek alapidokumentumait (a tantárgyaknak megfeleltetett fűléségben).

1./ Kézikönyvtári állomány

Alapvetően szükségeseik:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak,
- fogalomgyűjtemények,
- összefoglaló művek,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD ROM)

2./ Ismeretközlő irodalom

- Teljességre való törekedéssel gyűjtjük az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű ismereteket.
- Biztosítjuk a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

- A pótlásokról folyamatosan gondoskodunk, hisz a fokozott igénybevétel miatt hamar elhasználnának.

3./ Szépirodalom

Teljességre való törekedéssel gyűjtjük az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő, a tantervekben meghatározott

- antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges műveket.

4./ Pedagógiai gyűjtemény

Válogatással gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai alapműveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, összefoglalók),
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az egyes tantárgyak módszertani segédkönyveit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

5./ Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatással gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

6./ Hivatali segédkönyvtár

Válogatással gyűjtjük az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaügygel

kapcsolatos kézikönyveket, szabálygyűjteményeket, közlönyöket.

7./ Kéziratokat:

Teljességgel gyűjtjük

- az iskola pedagógiai dokumentációját,
- az iskolai rendezvények vendégeinek dedikációit (krónikánkban)
- iskolai újságot.

8./ Nem nyomtatott információhordozók

Erős válogatással gyűjtjük

- nyelvi hanganyagok (azokat, amelyekhez tartozó nyelvkönyvekből az idegen nyelvek tanítása folyik iskolánkban)
- CD-k (amelyeket az ének-zene tanításában használunk)
- CD ROM-ok - tantárgyaknak megfelelő féleség (az anyagi lehetőségek függvényében)

Megjegyzés: a videókazettákat iskolánk stúdiójában gyűjtjük.

Katalógusszerkesztési szabályzat

- A könyvtáros az iskolai könyvtár gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program felhasználásával.
- Könyvtáros a Szirén integrált könyvtári rendszerrel dolgozza fel állományát 2004 óta. (Ezzel párhuzamosan már nem folytatódott a hagyományos kereszt- és szakkatalógusok építése, de innen visszakereshetők az elektronikus adatbázisba még fel nem dolgozott dokumentumok.)
- A könyvtáros folyamatosan dolgozza fel az állományt, biztosítja a használók számára is a keresést.
- Az állomány feldolgozására, a dokumentumok kölcsönzésére, hosszabbítására a könyvtáros jogosult.

Használati szabályzat

- A könyvtárból könyvet, vagy bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A könyvtárba az iskola tanulói, tanárai és egyéb alkalmazottai iratkozhatnak be. A beiratkozás ingyenes.
- Beiratkozáshoz személyi igazolvány ill. diákigazolvány (13 éven aluliak esetében) szükséges. Ezek alapján törzslapot és olvasójegyet állít ki a könyvtáros, melyeken feltünteti az olvasó személyi adatait, osztályát (felnőtteknek a foglalkozását) és beiratkozási sorszámát. Az olvasó köteles az adataiban történt változásokról a könyvtárost tájékoztatni két héten belül.
- Amikor az olvasó beiratkozik a könyvtárba, belépési nyilatkozatot ír alá, amelyben kötelezi magát a könyvtár szabályainak betartására.
- Az olvasójegyen szerepelnie kell a fenti adatokon kívül a kikölcsönzött dokumentumok lejáratí határidejének és a kölcsönzött darabok számának is.
- A dokumentumok kölcsönző kártyáján az olvasó aláírásával igazolja annak átvételét.
- Egy-egy alkalommal 4 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre.
- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Periodikát indokolt esetben 2 napra, ill. hétvégére lehet kölcsönözni
- Enciklopédikus jellegű kézikönyvet OKTV-re, vagy más versenyre készülő tanulónak megbeszél, realisnak ítélt időre kölcsönzünk
- Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvtári könyvek, folyóiratok, Babits-gyűjtemény, folyóiratok esetén a könyvtáros jogosult meghatározni az esetleges kölcsönzés feltételeit.
- A Tankönyvtári szabályzatban foglaltaknak megfelelően kölcsönözzük a tankönyveket.
- Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumokat elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanazon műnek egy kifogástalan állapotú példányával pótolni. Ha ezt nem tudja megoldani, köteles a piaci árát megtéríteni.
- A könyvtár nyilvános rendezvényein minden beiratkozott olvasó részt vehet.
- A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.
- A tanévben a diákok félévkor és évvégén írásos értesítést kapnak könyvtári tartozásukról.

Könyvtári házirend

- A könyvtárat minden beiratkozott olvasó használhatja a nyitva tartási időben. A beiratkozás feltételei, menete a használati szabályzatban olvasható.
- Kölcsönözni a szabadpolcon elhelyezett könyvekből lehet 4 db-ot, 4 hetes időtartamra.
- Táskát, kabátot, élelmiszert, üdítőt és bekapcsolt mobiltelefont a könyvtár tereiben behozni nem lehet.
- A könyvtárban minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával mások munkáját, olvasását, tanulását ne zavarja.
- A könyvtár használóinak kötelessége óvni, védeni a könyvtár berendezései tárgyat, a polcokon elhelyezett könyvek, folyóiratok rendjét. A rongálást meg kell téríteni.
- A könyvtár csoportos igénybevitelét előre meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.
- Az iskolából véglegesen távozó dolgozók, tanulók kötelesek igazolást kérni arról, hogy könyvtári tartozásukat rendezték.

- A könyvtár házirendjét be nem tartó olvasótól a használati jog időlegesen vagy véglegesen visszavonható.

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi háttér:

- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 73/2013. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv ütemezéséről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszeri rendeletek módosításáról

II. Fogalmi meghatározások:

Tankönyv: 1.§ (2) (16/2013. EMMI rendelet)

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus adathordozón rögzített kiadvány, könyv, az oktatási program (pedagógiai rendszer) részeként jóváhagyott információhordozó (a továbbiakban együtt: könyv) és a digitális tananyag nyilvánítható.

a) **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

III. A tankönyvek biztosításának módja

A kedvezményes tankönyvellátást a törvényben meghatározott feltételek alapján biztosítjuk a diákok számára.

IV. A tankönyvek nyilvántartásának módja

A/ külön gyűjteményként kezeljük:

Tartós tankönyvek

- egyedi nyilvántartást vezetünk a dokumentumokról
- jelölése: TTK
- a törvényben meghatározottaknak megfelelően a diák rendelkezésére bocsátjuk, de legkésőbb a tanév utolsó tanítási napját megelőző 3. munkanapon köteles visszahozni. Ha ezt valami oknál fogva a kölcsönző nem tudja teljesíteni, akkor köteles a dokumentummal megegyező kiadást, vagy a piaci értéket kifizetni.

B/ Időleges nyilvántartást vezetünk:

- 1.) Könyvtári tankönyvekről

- excel formátumban, mely tartalmazza a tankönyvek adatait (szerző, cím, ISBN szám, kiadókód, beszerzési ár, példányszám)

V. A tankönyvek kölcsönzési rendje

A dokumentumokat a lejárat időpontjában kell visszahozni, mely határidőt minden esetben a könyvtáros határozza meg. A hallgatói, alkalmazotti jogviszony megszűnésekor az olvasónak a nála lévő dokumentumokat hiánytalanul vissza kell hoznia.

A kölcsönzés időtartama lehet:

- 4 év: földrajzi és történelmi atlaszokra,
- 1-2 év: munkatankönyvekre, segédkönyvekre, munkafüzetekre, könyvhöz kapcsolódó kiadványokra, használt tankönyvekre

A tartós használatra kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje: (1-4 év)

- legkésőbb az utolsó tanítási napot megelőző 3. munkanap
- végzős hallgatók esetén, a szóbeli érettségi első napját megelőző tanítási nap.

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanulók kötelesek védeni az elhasználódástól, megrongálódástól; azokba beleírni, a szövegrészeket aláhúzni nem lehet.

VI. A kölcsönzött tankönyvek kártérítése

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja lehet a tankönyv azonos kiadású pótlása vagy az aktuális beszerzési ár kifizetése.
- Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A könyvek értékcsökkenése évi 20 % mértékű. Rongálódás esetén a könyvtáros dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő években, vagy sem. Vitás esetekben az igazgató dönt.
- A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. Ennek értékét - az értékcsökkenés figyelembe vételével - , a könyvtáros határozza meg.

Az iskola tanulói a tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyvet és a szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

3. sz. melléklet - PEDAGÓGUSMUNKA ETIKAI SZABÁLYAI

Az iskola pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói tevékenységüket lelkiismeretesen, az általános emberi normák tiszteletben tartásával, tanítványaik érdekének szem előtt tartásával végzik. Ennek ismérvei a következőkben fogalmazhatók meg. Ezen elvek be nem tartása munkajogi fegyelmi vétséget nem von maga után.

A nevelés terén:

- a gyermek életkorához és személyiségéhez alkalmazott eljárások megválasztása,
- az egyes tanítványokkal való szüntelen, fejlesztő, de erőszakmentes törődés,
- az iskola által közvetített nevelési elvek érvényesítése a gyermeki személyiség méltóságának egyidejű tiszteletben tartása mellett,
- az intézményes nevelés során keletkező konfliktushelyzetek megelőzése, illetve szakszerű feloldása a gyerekek szocializációs készségének fejlesztése, és lelki épségének megóvása érdekében,
- baráti segítségnyújtás a gyermek magánemberi természetű konfliktushelyzeteiben,
- az egyes gyerekekkel és csoportokkal folytatott iskolai, vagy iskolán kívüli különfoglalkozások tartása a rugalmasan kezelt munkaidő határain belül,
- osztályfőnökként vagy szaktanárként egyéb programok szervezése (kirándulások, osztályrendezvények, színházlátogatások stb.),
- osztályfőnökként az egyes gyerekek egyéni sorsában a döntő mozzanatok nyomon követése és ésszerű dokumentálása,
- ügyetek ellátása a gyermekek testi épségének megóvása érdekében,
- ünnepélyeken és egyéb iskolai rendezvényeken való részvétel,
- a tanítványok szüleivel való rendszeres kapcsolattartás, nevelési szaktanácsadás,
- szakemberként való együttműködés a pályaválasztás ügyeiben,
- szociális segítségnyújtás a gyermek érdekében,
- volt tanítványok életpályájának nyomon követése,
- állandó önképzés az emberrel foglalkozó tudományok körében.

Az oktatás terén:

- az éves tanítási program írásbeli megtervezése és annak állandó felülvizsgálata,
- az egyes órákra történő alapos szaktárgyi, didaktikai és módszertani felkészülés, az órák megszervezése,
- a tanítási órák órarend szerinti pontos megtartása,
- a tananyag megtanítása, a gyakoroltatás, fejlesztés, majd az elsajátítottak ellenőrzése és értékelés,
- a dolgozatok időben történő kijavítása,
- a vizsgákra való felkészítés és vizsgáztatás,
- a tanítványokkal való egyéni foglalkozás személyre szóló fejlesztő feladatokkal és módszerekkel a rugalmas munkaidő ésszerű határain belül,
- versenyekre történő egyéni és csoportos felkészítés a tanítási órákon kívül is,
- helyettesítés ellátása szabályozott kereteken belül,
- a szaktárgyához kapcsolódó tanórán kívüli programok szervezése,
- folyamatos tájékozódás a szakterület sajátos szakmai történéseiről,
- részvétel a helyi tanterv készítésében és a tankönyv kiválasztásában,
- állandó önképzés, esetleg tudományos munka.

Az iskolai szervezet tagjaként:

- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben,
- részvétel az iskolai közéletben: jelenlét és közreműködés az értekezleteken, részvétel döntésekben, iskolai szintű feladatok vállalása,
- felügyelet ellátása, illetve részvétel az iskola által szervezett programokon,
- az iskola megkívánta adminisztratív feladatok elvégzése,
- az iskola egészének és a pedagógus hivatás képviselője a külvilág szereplői előtt.

4. sz melléklet - DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉS SZABÁLYAI

Az iskolába beiratkozó diákok számára az iskola új diákigazolványt állít ki. Ennek menete:

- Okmányirodákban történik a fényképezés és a hivatalos aláírás.
- Az igényléshez be kell mutatni a születési anyakönyvi kivonatot, vagy más személyi azonosító okmányt, illetve lakcímkártyát.
- Okmányirodában kapott adatlapot az iskolatitkárnak le kell adni, aki a KIR rendszerből kinyomtatott adatlapot ellenőrzi, és egyezőség esetén aláírja.
- Az iskolatitkár által átadott csekken kell a kiállítási díjat befizetni. A csekkre az iskola egy bélyegzőt nyom, és ráírja az intézményi azonosítót és az igénylő nevét, ami a befizető intézmény és a diák azonosítására szolgál. A befizetett csekk igazolószelvényét vagy annak fénymásolatát le kell adni az iskolatitkárnak.
- Az elkészült új igazolványt a lakcímkártyán szereplő címre megküldik, amit a megérkezés után az iskolatitkárnak be kell mutatni, ezzel érvényesítve azt.

Az elveszített diákigazolvány pótlására az új igazolvány kiállítására vonatkozó eljárást kell elvégezni. Addig, amíg az új igazolvány nem készül el, az iskola egy igazolást állít ki, melyet az iskolatitkártól kell kérni. A kiadott igazolás 60 napig érvényes, ennek lejártá után lehet csak új igazolást kiállítani. (Ha a kiállított igazolást, annak érvényességi idején belül elveszítik, az eredeti határidőig új igazolás nem állítható ki!)

Felhívjuk a tanulók figyelmét, hogy az utazási bérletszelvényen NEM a diákigazolvány számát kell feltüntetni, hanem a 11 jegyű oktatási azonosítót!

5. sz. melléklet - BABITS-DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA

1993. november 2.

(Módosítva 2006. november 7.)

A díjat a Babits Mihály Gimnázium tantestülete alapította 2093-ban abból a célból, hogy minden évben egy alkalommal elismerje a tantestület azon tagját, akinek szakmai és pedagógiai munkája kiemelkedő, tevékenysége az iskolai életet előmozdítja, hagyományait őrzi és fejleszti, személyisége pozitívan hat az iskola egészére és a tanári kollektívára. A díj annak adható, aki legalább öt éve dolgozik az iskolánkban és az elmúlt négy évben a nem kapta meg a Babits Díjat, valamint a díj átadása előtti titkos szavazáson a legtöbb szavazatot kapta. A szavazás kétfordulós. A második fordulóban arra a három személyre lehet szavazni, akik az első fordulóban a lehetséges szavazatok legalább 10%-át megszerezték és a legtöbb szavazatot kapták. Holtverseny esetén - ha a feltételek teljesülnek - a második fordulóba jutottak többen is lehetnek.

A szavazáson a tantestület legalább egy éve iskolánkban dolgozó tanárai fordulónként egy szavazattal jogosultak részt venni.

(Az ideiglenesen távol levők választhatósága és szavazói joga szünetel.)

A Babits Díj hagyományát és alapító okiratát őrzi, valamint a díj átadásáról gondoskodik a Babits Díj Kuratóriuma.

Tagjai:

- Az iskola igazgatója;
- A tantestület legidősebb tagja, aki nem tagja az iskola vezetőségének;
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

A kuratórium dönt a díjjal kapcsolatos vitás kérdésekben.

A Babits Díjat minden évben az iskolai Babits-napon kell átadni.

A díj mindenkor elnyerője megkapja az erről szóló kitüntető oklevelet, a díj emléklakettjét és az iskola által biztosított jutalmat.

A Babits Mihály Gimnáziumért Végzett Munkáért kitüntetést az a nem pedagógus munkakörben dolgozó kaphatja, aki több éves odaadó munkájával kivívta a dolgozói kollektíva megbecsülését, elismerését.

A kitüntetésre javaslatot tehet a Közalkalmazotti Tanács vagy az iskolavezetőség bármely tagja.

A javaslatról az iskolavezetés egyetértésével dönt a kitüntetés kuratóriuma, melynek tagjai

- a gimnázium igazgatója,
- a Közalkalmazotti Tanács Elnöke,
- az iskolában legrégebben dolgozó kolléga (ha többen vannak, akkor a legidősebb).

A kitüntetéssel jár az erről szóló oklevél, egy emléklakett és tárgyjutalom.

A kitüntetést átadni Babits Napon vagy hagyományos karácsonyi ünnepségünkön lehet, melyre javaslatot tenni legkésőbb az időpontot megelőző két héttel lehet. (A Közalkalmazotti Tanácsot ez ügyben bármely dolgozó megkeresheti.) A kuratóriumot összehívni az igazgató feladata.

A Babits Mihály Gimnáziumért Támogatóknak kitüntetés azokat a szülőket, támogatókat ismerni el, akik tartósabb ideig, több alkalommal nyújtottak segítséget az iskolai munkához, rendezvényeinkhez.

A kitüntetésre javaslatot tehet az iskola bármely tanára.

6.sz. melléklet - Önértékelési szabályzat

**ÚJPESTI BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUM
2017**

1. Az önértékelés jogszabályi alapja

Jogszabályok:

1. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
2. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
3. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv a gimnáziumok számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat) □ Önértékelési kézikönyv gimnáziumok számára

2 Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja (Későbbiekben BECS). A csoport létszáma 5 fő.

Szükségét látjuk öt munkacsoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A BECS tagjait a munkacsoportok vezetői alkotják. A munkacsoportok tagjait az iskolavezetőség határozza meg. A csoportok összeállításának szempontjai:

- A minősítési és tanfelügyeleti ellenőrzési tervben szereplők a csoportokban arányosan legyenek elosztva
- A csoportokba soroltak közül a szakos végzettség szerint lehetőleg két fő legyen, vagy a szakképzettségük közel essen egymáshoz.
- A feladatok elosztásánál az arányosság elve a lehető legnagyobb mértékben valósuljon meg.

A BECS vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, a feladatok kiosztásában, a határidők meghatározásában és az elkészült értékelési részek begyűjtésében,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

4. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
4. Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
5. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
6. Szintenként az önértékelés elvégzése
7. Az összegző értékelések elkészítése
8. Éves önértékelési terv készítése
9. Öt évre szóló önértékelési program készítése

5. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a *pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.*

Az önértékelés módszerei:

Pedagógusok értékelése során:

- Dokumentum-elemzés (tanmenet, óraterv, napló, tanulói füzetek, esetlegesen meglévő tanfelügyelői értékelő lap)
- Óralátogatás
- Interjú azokról a kérdésekről, melyeket a dokumentumelemzés, vagy az értékelés vet fel.

Az egyes kompetencia-területek és indikátoraik teljesülését 5 fokozatú értékeléssel minősítjük. Azokat az indikátorokat, melyek az adott kollégánál nem értékelhetők, „né” (az összesítésnél „0” értékkel) látjuk el, és a %-os végső értékelésnél figyelmen kívül hagyjuk. Az **eredmények összegzése elvárások szerint történik**. Két minősítést használunk:

1. „azonnali fejlesztést nem igényel”
2. „fejlesztendő”

Az 1. minősítést a megszerezhető pontszám 85 %-nak elérésével lehet teljesíteni. Ezeket tekintjük erősségeknak.

A vezetők értékelése során:

- Dokumentum elemzés (vezetői program, PP, munkaterv (2), éves beszámoló, SzMSz, tanfelügyelői értékelő lap)
- Interjú (vele és a helyettesekkel, munkáltatóval)
- Kérdőíves felmérés (vezetői, nevelő testület, szülők)

Intézményi önértékelés során:

- Dokumentum-elemzés (PP, SzMSz, munkaterv (2), éves beszámoló, házirend, mérési eredmények, pedagógusok önértékelésének összegzése, tanfelügyeleti ellenőrzés, infrastruktúra, elégedettség-mérések)
- Interjú (vezetővel, pedagógusokkal, szülőkkel)

Az önértékelési szempontrendszert, indikátorokat és azok teljesülésének megítéléséhez tartozó kritériumokat a melléklet tartalmazza. Az önértékelés ütemezése:

1. Pedagógusértékelés – öt évente

- Évente a kiválasztott pedagógusok értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - minősítésre jelentkezők;
 - gyakornokok;
 - a tanfelügyeleti ellenőrzésbe bekerült kollégák,
 - a keret feltöltése az értékelési csoportokból arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- A pedagógusok önértékeléshez az alábbiak szerint nyújtanak segítséget a kollégák:
 1. A tanmenet értékelését a munkaközösség vezetője végzi, aki a tanmenetről egy értékelőlapot tölt ki.
 2. Az önértékelés szükséges információ biztosítására óralátogatást végzünk. Egy önértékelés keretében két tanórát látogatunk, melyet két különböző kolléga értékel. Ezen két személyre az önértékelésben résztvevő javaslatot tehet. A javasolt személy az adott BECS csoporton kívüli is lehet. Az óralátogatások után megbeszélések, értékelések folynak, melyekről feljegyzések készülnek. A látogatott órák és az óravázlatok értékelésére két-két értékelőlap kerül kitöltésre, és a végső összesítéseknél a pontszámok átlagolással kerülnek meghatározásra.
 3. A dokumentum elemzésére a BECS csoport vezetője ad megbízást. Ennek keretében a látogatott órályokból 3-3 db füzet megtekintésére és értékelésére

kerül sor. A füzeteket az önértékelő kolléga választja ki. Egy füzet, melyet a kolléga a legjobban vezetettnek ítél, egy, ami a legrosszabbnak tartott és egy közepes. Így a dokumentum ellenőrzést végző 6 db füzetet tekint át és ez alapján értékeli. Ugyan ez a kolléga végzi el a látogatott órákban érintett osztályok/csoportok naplójának értékelését. A füzetek és a naplók értékelésére egy-egy értékelőlapra kerül sor.

Az értékelésben résztvevő kollégák az értékelőlapot aláírásukkal hitelesítik és a BECS csoport vezetőinek átadják, akik ezt az intézményi információs rendszerbe rögzítik.

A BECS vezetője az értékelések áttekintése során összeállítja azokat a kérdéseket, melyeket interjú keretében már fel az önértékelést végző kollégánál. Az írásbeli interjún azok a kérdések szerepelnek, amelyek a dokumentum elemzése során valamennyi területen „nem értelmezhető” minősítést kaptak, vagy az értékelés során csak egy elvárással kapott értékelést. Az interjúkérdésekre adott válaszok alapján a BECS vezetője ezeket a területeket pontozza és rögzíti az eredményeket.

Az értékelő lapok beérkezése, valamint a szükséges interjú elkészítése és értékelése után az összesített adatokról egy összesített értékelő lap készül két példányban, melynek egyik példányát az értékelt kapja, másik példányát (a pontozólapokkal együtt) a személyi anyag részeként tároljuk, valamint elektronikusan archiválásra kerül az összesített értékelőlap is. Az értékelő lapokkal együtt az óralátogatásról és a kompetencia területekről grafikont is készítünk, és az értékelő lappal együtt tároljuk. Az önértékelő kolléga kérésére az egyes elvárások értékelési adatai alapján, erősség-gyengeség grafikont is készítünk, melyet csak az önértékelést végző kolléga kap meg egy példányban. Ez nem tartozik a tárolandó dokumentumok közé.

A feladatok névre szóló delegálását és az elvégzendő feladatok határidejét a munkacsoportok vezetői határozzák meg, az értékelésbe bevont kollégákkal kapcsolatos feladatok határidejének figyelembevételével.

Pontozás az értékelés során

Ha az adott kritérium a vizsgált dokumentumban megjelenik, **akkor az értékelés 3-as**. Ha a vizsgált dokumentum alapján a kritérium több elemben is megítélhető - **4, illetve 5**. (Pl. a füzetben több helyen is látható a rendszeres csoportmunka vagy tanári ellenőrzés, a házi feladatrendszeres javítása /javíttatása.) Ha a vizsgált dokumentumban csak közvetett jelei vannak a kritérium **teljesülésének 2-es**. (PL. : a füzetben elsősorban az önellenőrzésnek vannak jelei.)

Ha a vizsgált dokumentumban nincs jele annak, hogy a kritérium jelen lenne, akkor 1-es vagy 0-s (nem értelmezhető.) A *nem értelmezhető minősítést* elsősorban akkor adjuk, ha az értékelőlapra megfogalmazott teljesítési kritériumokban is NÉ. szerepel.) Ezeket az újabb értékelő lapok be is írják.

Vezetők – a 2. és 4. évben

- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
 - a, interjúk
 - b, kérdőívek
- Az értékelők minden értékelési év április 30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők május 31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport június 30-ig készíti el
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a területekre, melyek *fejlesztendő* minősítést kapnak. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyeknek értékelése során a kapott minősítő értékek szélsőségesen szólnak. Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

7.A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban nyomtatott formában.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot elektronikus és nyomtatott formában a titkárságon tároljuk.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport vezetői az intézményvezetés számára hozzáférhető. Az önértékelés során keletkező anyagok nem nyilvánosak!

és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhetőnek kell lennie.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára:

- szaktanácsadó,
- tanfelügyelő,
- szakértő,
- munkáltató,
- fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

1. Az intézményi elvárási szempontok

a.) Iskolai szintű elvárások pedagógusainkkal kapcsolatban

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- ismerje és alkalmazza a közép- és emelt szintű érettségi követelményeket
- tartsa szem előtt, hogy iskolánk a tehetséggondozás területét kiemelt feladatának tekinti
- a fentiek figyelembevételével válassza meg módszertani eszközeit
- készítse fel érdeklődő diákjait a szaktárgyhoz kapcsolódó területi és országos szintű versenyekre, kompetenciamérésekre, az éves programban elfogadott helyi szintű vizsgákra
- törekedjen a tantárgyi koncentrációra (kapcsolódási pontok más tantárgyakkal) ezzel is erősítse diákjai tudásának gyakorlatban való alkalmazását

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításhoz szükséges önreflexiók

- a kollégák ismerjék meg, tudjanak azonosulni a munkaközösségi szinten megszervezett tanítási folyamatokkal (közös tanmenet), saját tanmenetüket ezek adaptálásával készítsék el
- a tanmenet illeszkedjen a szaktárgyi vizsgák, valamint a külső és belső mérések követelményrendszeréhez
- a tanév, vagy egyes témák zárása után a tanmenetek kerüljenek átalakításra a tapasztalatok figyelembe vételével
- amennyiben a témazáró dolgozat megírása során a csoportra jellemző hibát találunk, akkor a következő téma feldolgozása során a hiányosságokat pótolni kell

3. A tanulás támogatása

- a szóbeli és írásbeli számonkéréssel segítse a diákok tudásának, képességeinek megerősítését, illetve a fejlesztésre szoruló területek azonosítását
- személyre szabott feladatokkal segítse a lemaradó diákok felzárkózását
- az iskola kiemelt lehetőséget biztosít a nyelvtanulásra, ezért a tanulók képzettségi szintjéhez igazodóan segítsük őket a nyelvvizsgákra való felkészülésben (nyelvi táborok, nyelvvizsga-előkészítők, stb.)
- törekedni kell az informatikai felületeken olyan csoportok kialakítására, ahol a tanulók egymás munkáját segíthetik, kooperálhatnak

4. A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése,...

- tartson rendszeres kapcsolatot az iskola egészségügyi és más, szociális munkát végző szakembereivel, segítő szervezeteivel (életvezetési tanácsadó, iskolapszichológus, védőnő, pályaválasztási tanácsadó, családsegítő és gyermekvédelmi központ)
- segítse a diákokat közösségi szolgálati feladataik ellátásában

5. Tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése,... , osztályfőnöki tevékenység

- törekedjen arra, hogy a tanulók személyiségükhöz igazodóan tudjanak részt venni különböző öntevékenységi és szabadidős csoportok munkájában (pl. néptánc, színjátszó kör, sportkörök, diákújság, stb.)
- törekedjen diákjai egyéni céljainak megismerésére, azokban való támogatásukra
- segítse a diákokat abban, hogy az osztály- és iskolai szintű feladatokban egyéniségüknek megfelelően vegyenek részt
- törekedjen az önkormányzatiság támogatásra, önálló feladatvállalások ösztönzésére

6. A tanulók személyiségfejlődésének és a pedagógiai folyamatok értékelése, elemzése

- segítse azokat az iskolai programokat, amelyek erősítik iskolai hagyományaink, tradícióink megerősítését és megtartását, támogassa új hagyományteremtő kezdeményezések kialakítását, ezekkel különböző szintű közösségeink megerősítését
- a kompetenciamérések, idegen nyelvi mérések, és a FITT mérés valamint más, globális mérések, felmérések után elemzésekkel segítse tanítványai egyéni fejlődését

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- törekedjen az informatikai felületek folyamatos használatára, az abban rejlő lehetőségek kiaknázására, mind a kollégákkal, mind a tanulókkal való kapcsolat szélesítésében
- a speciálisan iskolánk igényeinek megfelelően kifejlesztett elektronikus napló segítségével rendszeresen tájékoztassa a szülőket
- a külső és belső kommunikáció fejlesztése érdekében használja az iskolai honlapot
- törekedjen arra, hogy pedagógiai képességeihez mértén segítse a tantestület, a szaktárgyaihoz tartozó munkaközösségeink tevékenységét, az iskolai életet fejlesztő, megújító kezdeményezéseket
- támogassa és segítse az iskola külső kapcsolatait, különösen a diákcseré programokat, részvételével segítse az iskolai innovációk megerősödését

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- törekedjen az új digitális tananyagok megismerésére, és azok beépítésére a mindennapi pedagógiai gyakorlatába
- segítse azon online felületek felkutatást, ahol tanítványai olyan tartalmakat ismerhetnek meg, amelyek segítik tudásuk elmélyítését, megerősítést, lehetőséget teremtenek egyéni gyakorlásra

b.) Iskolai szintű elvárások az iskolavezetéssel kapcsolatban

1. A tanulás és tanítási stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - döntéseivel ösztönözze munkatársait a tanulási teljesítmények javításához
 - olyan vezetői kapcsolatrendszert építsen ki, ahol a visszacsatolási mechanizmusok érvényesülni tudnak
 - rendszeresen kövesse nyomon a pedagógiai program módosításának törvényi kötelezettségeit, segítse a belső fejlődést tapasztalatainak megosztásával
 - regisztrálja és mutassa be azokat az eredményeket, amelyek a tantestületi munka megerősítését támogatják, ugyanakkor tárja fel a fejlesztendő részterületeket, azokhoz fejlesztő eljárásokat dolgozzon, vagy dolgoztasson ki
 - hangolja össze a tanügyi dokumentumok egységes elvek szerinti kidolgozását, segítse az egyes szakmai közösségek terveinek iskolai célokhoz való igazítását
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - döntéseivel ösztönözze munkatársait a tanulási teljesítmények javításához
 - vegye figyelembe, hogy egy folyamatosan változó iskolai környezetben kell értékeket teremteni, olyan információs folyamatrendszert alkalmazzon, ahol a változásokról kellő időben értesülhet a tantestület
 - jó együttműködést építsen ki azokkal az iskolákkal, melyek a kialakult gyakorlat szerint a leginkább irányítják tanulóikat iskolánk felé
3. Önmaga stratégiai vezetése
 - tudatosítsa magában, hogy munkája, pedagógiai tevékenysége a diákok, a szülők, és kollégái kontrollja alatt áll
 - várja el kollégáitól azokat az észrevételeket, amelyekkel munkáját javítani tudja, ehhez bizalmi kapcsolatot építsen ki
 - vezetői programját tartsa be, ha szükséges azt módosítsa, erről a kollégáit és a fenntartót tájékoztassa
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - segítse munkatársait a hatáskörükbe tartozó döntések meghozatalában, ennek érdekében a döntések előtt ismertesse meg őket megoldandó feladat részleteivel, kockázataival, de számukra döntési alternatívákat kínáljon
 - törekedjen olyan továbbképzési tervezetet megalkotni, amely egyszerre szolgálja a pedagógusok és az intézmény távlati érdekeit
 - az iskola vezetőségét vonja be a stratégiai döntések előkészítésébe
 - legkésőbb a nyitó értekezletig mindig készítse elő a tanév helyi rendjét, a munkaterv tervezetét, és a tanév rendezvénytervét
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása
 - segítse munkatársait azzal, hogy felhívja figyelmüket a fontosabb új jogszabályokat, jelzi számukra, hogy milyen döntési helyzetekben lesz azokra szükség
 - maga is használja az informatikai lehetőségeket vezetői munkájában, és az intézményen belüli kommunikációban
 - az iskolai létesítmények használatában információs rendszert működtet az üzemeltető és a belső használók között
 - koordinálja azokat az iskolai folyamatokat, amelyek a megfelelő iskolai dokumentumok informatikai úton való elérhetőségét biztosítják

c.) Intézményi szintű elvárások az iskolai önértékeléssel kapcsolatban

Ebben a körben iskolánk megtartja azt az általános elvárás rendszert, amelyet az Önértékelési kézikönyv gimnáziumok számára tartalmaz. Természetesen a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó sajátos elvárások ebben a körben is érvényben maradnak, a hét terület értékelésénél figyelembe veendők.

2. A kompetencia területek elvárásainak megjelenése az iskolai dokumentumokban

Megjegyzés:

A szövegben található rövidítések:

BMG PP: az iskola Pedagógiai Programja

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
1. Pedagógiai módszertani felkészültség - Milyen a módszertani felkészültsége? - Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon? Alkalmazza-e a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket? - Hogyan méri, illetve értékeli az alkalmazott módszerek bevalását? Hogyan használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában? - Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tanulócsoporthoz, illetve a tananyaghoz?	- Iskolánk pedagógusai szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges nemzedéket kívánnak nevelni a rájuk bízott diákokból. Ennek érdekében: tervszerű nevelő és oktató munkával fejlesztjük diákjaink készségeit, képességeit korszerű ismereteket, továbbbepíthető, alkalmazásképes tudást, magas szintű műveltséget nyújtunk, az iskola olyan - az emberre, a társadalomra, a művészetre, a természetre, a tudományokra, a technikára vonatkozó - ismereteket közöl, melyek megalapozzák a tanulók műveltségét, világszemléletét, világképük formálódását, eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben, képessé kell tennünk diákjainkat az egyéni tanulásra, új ismeretek szerzésére, (BMG PP 8.o.) birtokában vannak-e a tantárgy tanításához szükséges szakmai és módszertani ismereteknek, rendszeresen végeznek-e értékelő, vagy szakmai kutatómunkát, részt vesznek-e szakmai továbbképzésen, tanulmányozzák-e a szakirodalmat megfelelő módszerekkel dolgozzák-e fel a tantervi követelményeket; mennyire változatosak az alkalmazott módszerek, mennyire differenciálnak, milyen hatékonysággal tudják alkalmazni a különböző oktatási segédeszközöket, mennyire tudják bevonni a tanulókat az ismeretszerzés folyamatába, milyen hatékonysággal tudják – a tanulókat nem túlterhelve – felhasználni a házi feladatokat az ismeretszerzés és a gyakorlás folyamatába

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
	(BMG PP 19-22.o.)
2. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló együttneveléséhez szükséges módszertani felkészültség - Hogyan méri fel - milyen hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz - a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? - Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában a tanítás, tanulás folyamatában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)? - Milyen módon differenciál, alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát? - Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési,	- a gyermek életkorához és személyiségéhez alkalmazott eljárások megválasztása,(BMG PP.7.o) - az egyes tanítványokkal való szüntelen, fejlesztő törődés, (BMG PP 7.o.) - az iskola által közvetített nevelési elvek érvényesítése a gyermeki személyiség méltóságának egyidejű tiszteletben tartása mellett, (BMG PP 7.o.) Szükség esetén az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése; a tantárgyfelosztásban feltüntetett egyéni foglalkozások és a felzárkóztató jellegű foglalkozások; az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata; a továbbtanulás irányítása, segítése (BMG PP 13.o.) szoros kapcsolatot kell kialakítani a helyi nevelési tanácsadóval és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolapszichológussal; törekednünk kell a nevelők és a tanulók személyes kapcsolatának kialakítására; szükség esetén el kell érünk szorosabb szülő-pedagógus kapcsolat kiépítését; fontos, hogy részt vegyünk a szülők és a családok nevelési gondjainak segítésében, illetve a problémák megoldásában szakmai segítőket vonjunk be.(BMG PP 12.o.) közép és emeltszintű érettségi előkészítő foglalkozások, verseny előkészítő foglalkozások (BMG PP 15-16.o.)

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
tanulási, magatartási -. nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal? Hogyan fejleszti a kiemelkedő képességű tehetséges tanulókat?	
3. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység - Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására? - Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat? Amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylőket, és a hátrányos helyzetű tanulókat is? - Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)? - Hogyan működik, mint osztályfőnök?	A különféle iskolai tanulói közösségek megszervezése, nevelői irányítása. Feladat: Az iskolai élet egyes területeihez (tanórákhoz, tanórán kívüli tevékenységekhez) kapcsolódó tanulói közösségek kialakítása, valamint ezek életének tudatos, tervszerű nevelői fejlesztése. A tanulók életkori fejlettségének figyelembevétele a tanulóközösségek fejlesztésében. Feladat: A tanulói közösségek irányításánál a nevelőknek alkalmazkodniuk kell az életkorral változó közösségi magatartáshoz: a kisgyermek heteronóm - a felnőttek elvárásainak megfelelni akaró - személyiségének lassú átalakulásától az autonóm - önmagát értékelni és irányítani képes - személyiséggé válásig. Az önkormányzás képességének kialakítása. Feladat: A tanulói közösségek fejlesztése során ki kell alakítani a közösségekben, hogy nevelői segítséggel közösen tudjanak maguk elé célt kitűzni, a cél eléréséért összehangolt módon tevékenykedjenek, illetve az elvégzett munkát értékelni tudják. A tanulói közösségek tevékenységének megszervezése. Feladat: A tanulói közösségeket irányító pedagógusok legfontosabb feladata, a közösségek tevékenységének tudatos tervezése és folyamatos megszervezése, hiszen a tanulói közösség által történő közvetett nevelés csak akkor érvényesülhet, ha a tanulók a közösség által szervezett tevékenységekbe bekapcsolódnak, azokban aktívan részt vesznek, és ott a közösségi együttéléshez szükséges magatartáshoz és viselkedési formákhoz tapasztalatokat gyűjthetnek. A közösség egyéni arculatának, hagyományainak kialakítása. Feladat: A tanulói közösségre jellemző, az összetartozást erősítő erkölcsi, viselkedési normák, formai keretek és tevékenységek rendszeressé válásának kialakítása, ápolása.

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	(BMG PP 11.o.)
4. A pedagógiai folyamat tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók - Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás? (pedagógiai program, tanmenet, tematikus terv, óraterv, óravázlat, foglalkozási terv, folyamatterv) - Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás? - A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti Alaptanterv fejlesztési területei nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztési kompetenciákat? - Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak? - Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoporthoz jellemzőire?	Iskolánk pedagógusai szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges nemzedéket kívánnak nevelni a rájuk bízott diákokból. Ennek érdekében: tervszerű nevelő és oktató munkával fejlesztjük diákjaink készségeit, képességeit korszerű ismereteket, továbbbepíthető, alkalmazásképes tudást, magas szintű műveltséget nyújtunk, az iskola olyan - az emberre, a társadalomra, a művészetre, a természetre, a tudományokra, a technikára vonatkozó - ismereteket közöl, melyek megalapozzák a tanulók műveltségét, világszemléletét, világképük formálódását, eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben, képessé kell tennünk diákjainkat az egyéni tanulásra, új ismeretek szerzésére, (BMG PP 8.o.) - Pedagógiai munkánk alapvető feladata, hogy a gyermeki nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából is kiemelten fontos célokat megvalósítsuk. (BMG PP=3. Az iskolában folyó nevelés és oktatás célja, 10.o.) a tehetséggondozó foglalkozások; egyéni foglalkozások; szakkörök a szabadidős foglalkozások (pl. színház- és múzeumlátogatások); az iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata; a továbbtanulás kiemelt segítése; a tanár szabadon választható módszere alapján. (BMG PP 12.o.)
5. A tanulás támogatása, szervezése és irányítása	A gimnázium általánosan művelő iskola melynek célja, hogy a rá bízott tanulók ismereteit bővítse, kiegészítse; az adott életkor lehetőségeit kihasználva rendszerezett, bővíthető ismereteket nyújtson;

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
• Milyen hatásos tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz (önálló és csoportos tanulás irányítása, differenciálás, projekt, témahét stb.) • Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését és hogyan köti le, tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését? • Hogyan fejleszti a tanulók gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét? • Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamatra? • Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?	tegye képessé tanulóit a felsőfokú tanintézetekben való továbbtanulásra, szakképzettség megszerzésére, a végzés utáni munkába állásra; fejlessze ki tanulóiban az önművelés, az önnevelés és önmegvalósítás igényét, képességeit, nyújtson minden tanulójának egységes, korszerű és továbbfejleszthető ismereteket az élet minden területén. (BMG PP 10.o) Az iskolában folyó nevelés és oktatás célja Mivel tanulóink képességei általában nem teszik szükségessé szervezett korrepetálások tartását, az esetleg felmerülő hiányosságok pótlására kollégáink egyéni foglalkozásokkal előre egyeztetett időpontokban lehetőséget adnak. Azonban a szülők kérésére az így rendelkezésünkre álló órakeretet a kiemelkedő képességű tanulóinkból álló csoportjaink képességfejlesztésére, orientációs foglalkozásaira, verseny-előkészítőire, szabadidős tevékenységekre, öntevékenységi köreink működtetésére, érettségi előkészítőkre használjuk fel. (BMG PP 15.o) milyen hatékonysággal tudják alkalmazni a különböző oktatási segédeszközöket, mennyire tudják bevonni a tanulókat az ismeretszerzés folyamatába (BMG PP 19-22.o.)
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének értékelése, elemzése • Milyen esetekben alkalmazza a tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat? • Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	A tanárok alaposan és alkotó módon értékelik-e a tanulók munkáját; megfelelő-e az írásbeli és szóbeli értékelések aránya, értékeléseik, mennyire reálisak és következetesek, értékelésüket mennyire és hogyan fogadtatják el a tanulókkal, szülőkkel, az értékeléseik elősegíti-e a tanuló szakmai és emberi fejlődését (BMG PP 19-22.o.) Az előírt követelmények teljesítését az egyes szaktárgyak jellegzetességének megfelelően tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége, valamint - a <u>nyolcosztályos gimnáziumi tanulók számára</u> - belső vizsgarend alapján szervezett év végi vizsgákon ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjed a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
• Mennyire támogató, fejlesztő az értékelése? • Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését? • Hogyan győződik meg arról, hogy reálisan értékeli-e a tanulókat?	Kiemelten fontos, hogy a tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében minél többször kerüljön sor szóbeli ellenőrzésre. A tanulók tanulmányi teljesítményeinek és előmenetelének értékelése és minősítése azon alapul, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez. Figyelembe vehető a tanulók tudásának, eredményének fejlődési tendenciája is. (BMG PP 23.o.)
7. A kommunikáció, a szakmai együttműködés és a problémamegoldás • Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)? • Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése? • Milyen módon működik együtt pedagógus és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban? • Együttműködik-e és ha igen, milyen módon más intézmények pedagógusaival? • Milyen pedagógiai fejlesztésekben vesz részt (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.)? • Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket?	-baráti segítségnyújtás a gyermek magánemberi, szociális jellegű problémáinak megoldásában, (BMG PP 8.o.) -Törekedni kell diákjaink körében az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására, (BMG PP 8.o.) Több éve szervezi iskolánk a Bolyai és Zrínyi matematika és magyar versenyeket, mely jó alkalmat teremt a környező kerületek iskoláival való kapcsolatteremtésre, erősíti iskolánk ismertségét. Ezen kívül bekapcsolódunk az EMMI által szervezett, finanszírozott tanulmányi versenyekbe, a kerületi, a fővárosi, és más országos versenyekbe (BMG PP 16.o.) A tanulókat és szüleiket a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, a különböző országos mérések eredményeiről az osztályfőnök és a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják. Ezek történhetnek szóban, az iskolai honlapon, elektronikus naplón keresztül vagy írásban. Az osztályközösség fejlődésének alakulásáról, a felmerülő problémákról szülői értekezleteken az osztályfőnök, rendkívüli – egyedi – esetekben az igazgató, vagy valamelyik helyettese ad tájékoztatást. (BMG PP 17.o.)

Terület, tartalom	Az intézményi elvárások megjelenése az intézményi dokumentumokban
Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre? • Mennyire tud azonosulni az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény hitvallásával?	
8. Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért • Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét? • Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket? • Kezdeményezőképesége, felelősségvállalása mennyire fejlett? • Munkájában mennyire pontos, megbízható?	Az élethosszig tartó tanulás egy pedagógus számára nélkülözhetetlen. Ennek egyszerre kell tartalmaznia a szakmai és a módszertani ismeretekben való fejlődést. Az iskola továbbképzési programjába beépítve, a továbbképzési idő alatt – minden évben más-más munkaközösségből – évente legalább két tanár részt vesz a külső intézmények által szervezett környezeti nevelési tanár-továbbképzési programokon (BMG PP 34.o.) mennyire tárja fel tantárgyának környezeti tartalmait napi tanítása során alkalmazza-e a modern környezeti nevelési módszereket részt vállal-e az iskola tanórán kívüli programjainak megvalósításából személyes példamutatással segíti-e a program megvalósulását, törekszik-e együttműködésre a tanulói közösségekkel, az iskola dolgozóival, a szülőkkel, a külső kapcsolatokkal (BMG PP 34.o.)

3. Az óralátogatási jegyzőkönyv minta

Óralátogatási értékelőlap

Óralátogató(k) neve:	
Órát tartó pedagógus neve:	
Osztály:	
Tantárgy:	
Tananyag:	
Időpont:	

1. Célok, feladatok megvalósítása

1. 1. Az óra tananyaga időarányosan megegyezik a tantervvel és a tanmenettel	
1. 2. A tananyag feldolgozás során a meglévő taneszközök használata rendszeres	
1. 3. Az óra feladatai alkalmasak az egyéni képességfejlesztésre	
1. 4. A tanítási óra kellően előkészített és szervezett (óravázlat, szemléltetés)	
1. 5. A tanítási óra célja megvalósult	

2. Tanulásiirányítás

2. 1. A pedagógus kérdései szakszerűek, érthetőek.	
2. 2. Az órán érvényesül a tanár irányító szerepe	
2. 3. A tanulói tevékenykedtetés változatos, érdekes	
2. 4. A tanítási módszerek, munkaformák megfelelnek az óra céljának, anyagának	
2. 5. A szemléltetőeszközök használata szakszerű és eredményes	

3. Motiválás

3. 1. A tanár fel tudja kelteni a tanulók érdeklődését	
3. 2. A pedagógus folyamatos sikerélményhez juttatta a tanulókat	
3. 3. Az óra légköre bátorító, segítő	
3. 4. A tanár-diák kommunikációban jellemző a tanár moderátori szerepvállalása	
3. 5. A feladatok tartalma, jellege segíti a figyelem fenntartását, és a koncentrációt	

4. A tanóra felépítése, időarányai

4. 1. A tervezett tananyag megfelel a tanulók felkészültségének	
4. 2. A tanítási módszerek megválasztása megfelel a tananyag tartalmának	
4. 3. A tanóra időbeosztása segíti a feladatok eredményes elvégzését	

4. 4. A tanulói munkaformák megfelelnek a feladatoknak és az életkori sajátosságoknak	
4. 5. A tanóra végén a tanulók eljutottak az új ismeretek rendszerezéséhez és rögzítéséhez	

5. *Munkakultúra*

5. 1. A tanulók önállóak a feladatok elvégzésében	
5. 2. A tanulók fegyelmezettek az órán	
5. 3. A tanulók többsége aktívan vesz részt az órán	
5. 4. Jellemző az egyénre szabott segítségnyújtás	
5. 5. A füzetvezetés esztétikus, tartalma áttekinthető	

6. *Ellenőrzés, értékelés*

6. 1. Az értékelésnél a tanár tiszteletben tartja a tanulói személyiséget	
6. 2. A tanár folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulók munkáját	
6. 3. Az egyénre szabott értékelés jellemzi az órát	
6. 4. Az értékelés ösztönző, bátorító	
6. 5. Jellemző az órán a nyugodt, őszinte légkör	

4. A dokumentumelemzés és az óralátogatás elvárásainak teljesülési kritériumai

1. kompetencia Pedagógiai módszertani felkészültség				
1.1 Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
☑ Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.	Szakmai nyelvezet, a közép- és emelt szintű érettségi követelményeihez igazodó tervezés, szakszavak használata	A közép és emeltszintű érettségi követelményeihez illeszkedő tervezés	A legfontosabb kulcsfogalmak szerepeltetése, a szakkifejezések szerepeltetése.	A fűzetek rendezette ellenőrzöttek, szerepel órán elhangzott szakkifejezések definíciókkal együtt. T. fűzetekben szakszavak fogalomhasználat tükröződik.
☑ A szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	Módszerek és eszközök feltüntetése.	A módszerek és eszközök feltüntetése és azok alkalmazása az órán.	NÉ.	A módszerek alkalmazása feladatokban tükröződik csoport- vagy páros munka során alkalmazott módnyomonkövethetők a fűzetben.
☑ Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	Épít a tanulók önálló tevékenységére	A tanulók önálló tevékenykedtetése tükröződik az óratervben.	NÉ.	Házi feladat megjelen a fűzetben.
☑ Tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját.	Az internet és egyéb IKT eszközök használata.	Az ikt és egyéb eszközök használatának tudatossága tükröződik az óratervben feltüntetett eszközök használatában.	Utalás az órán való ismeretbővítésre.	Ikt eszközhasználatának eredményeinek feltüntetése a kutatómunka során.
☑ Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.	Felhasználja az előzetesen megszerzett ismereteket	A diákok megszerzett tudására támaszkodva tervezni az órát.	Visszacsatolás jelzése a naplóban. Feladatmegoldó, gyakorló, összefoglaló óra megjelenése a naplóban.	Önálló ismeretszerzési készség (pl. kutatómunka).

1.2 Alkalmazza-e az egyéni tanulóknak, tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
☑ Felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz.	Év eleji ismétlés, kötetlen beszélgetés, diagnosztikus felmérés megjelenése a tanmenetben.	Szükség esetén eltér a tervezettől. Információ: óramegbeszélés	NÉ.	Különböző értelmi, szociális állapotú tanulóknak külön feladatok kiadása. A tanuló munka ellenőrzése a fűzetben (piros pont, pipa, láttam stb.)
☑ A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.	Egyéni, páros munka, csoportmunka, kooperatív, rétegmunka tervezése megjelenik.	Egyéni, páros munka, csoportmunka, kooperatív, rétegmunka tervezése megjelenik.	NÉ.	Feladatok mennyiségének, nehézségi foka eltérő lehet a tanulóknak. Csoportmunkák bejegyzések találhatók a fűzetben?
☑ Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.	Kísérletezés, tapasztalás, megfigyelés, készség és képességfejlesztés megjelenése.	Kísérletek, mindennapi példák beépítése az óravázlatban.	Kísérletek, gyakorlati feladatok lejegyzése, Gyakorló óra, feladatmegoldó óra szerepel-e a naplóban?	Egyéni, gyakorlati alkalmazások területén lejegyzés, ábrázolás. Gyakorló feladatsorok szerepelnek a fűzetben?
☑ Alkalmazza a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.	Jelenjen meg a differenciált feladatkielölés.	Időbeosztás és módszerek összehangolása, differenciált feladatkielölés szerepel a tervben.	NÉ.	A tanulókhöz alkalmazott differenciált feladatkielölés megjelenik-e a fűzetben?
☑ A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.	Módszereit, eszközeit a tanuló csoportok fejlettségéhez választja meg.	A tananyag megfelel a tanuló felkészültségének és életkori sajátosságainak és a tanterv előírásainak.	NÉ.	NÉ

1.3 Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek bevalását? Hogyan használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai Reflexió a dolgozatok er				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.	Rendszeresen értékeli a tanulók szóbeli és írásbeli munkáját	A tanulók rendszeres értékelése, az egyéni értékelés megjelenik az óratervben.	rendszeresen értékeli a tanulószóbeli és írásbeli munkáját, reflexió a dolgozat eredményére	rendszeresen értékeli a tanulószóbeli és írásbeli munkáját
☒ Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.	A tanmenetből megállapítható a korábban szerzett tapasztalatok rögzítése.	Az óratervben nyomon követhető a tervezés-cselekvés-ellenőrzés-végrehajtás egysége.	Az óra címei hogyan fejezik ki a tananyag logikus felépítését, összhangját a tanmenettel.	Ellenőrző kérdések pl. feladatok alkalmával. órai anyaghoz visszacsatolás, ismétlés, összefoglalás. követhető a tanulói munkájából a tananyag haladás rendszer
☒ Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.	A választott módszerei összhangban vannak a csoport képességeivel.	A tervben a megfelelő módszereket választja a tanulók megértési folyamatának segítéséhez.	NÉ.	Különbféle módszereket alkalmaz a feladatmegoldás, ismétlés, elsajátítás szerepel a fűzetben, mennyire változatosak a feladatok.

1.4 Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a tananyaghoz				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
· A rendelkezésére álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	Tudatosan választja ki az egyes tananyagegységek illusztrálásához szükséges eszközöket.	Tudatosan választja ki az egyes tananyagegységekhez a digitális anyagokat.	NÉ	NÉ
☒ Fogalomhasználata pontos, következetes.	Használja a szaktárgyának megfelelő fogalmakat.	Pontosan használja a szaktárgyának megfelelő fogalmakat	Szakkifejezések alkalmazása a naplóban az óracímek megadásában..	Szakkifejezések definiálása nyomon követhetően
☒ Kihhasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).	Megjelenik a tanmenetében az előzetesen megszerzett ismeretekre építés.	Épít a tanulók különböző tantárgyakból szerzett előzetes ismereteire	NÉ.	Kapcsolódási lehetőségek lejegyzése, a tanulmányi anyagokban megismert más tantárgyak kapcsolatai elemi.
☒ Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.	Alapos felkészültsége tükröződik a tanmenetében.	Alapos felkészültsége tükröződik a tervezés (szakkifejezések, módszertani tudása) minden fázisán.	Alapos felkészültsége (szakkifejezések, módszertani tudása) tükröződik az adminisztrációs tevékenységében. (A napló egyéb bejegyzéseinek vizsgálata.)	A fűzetből megállapítható a tanár alapos felkészültsége (szakkifejezések, módszertani tudása).
☒ Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására	Kihhasználja a tantárgyi koncentrációt.	Az óratervből megállapítható, hogy rugalmasan épít a tanulók más forrásból származó ismereteire.	NÉ.	Szabadabb gondolkodást igénylő, összetettebb, nagyobb mennyiségű feladatokat megoldó fűzetben.

2. kompetencia Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önművelés				
2.1 Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
Pedagógiai munkáját éves szinten, tanulási-tanítási (tematikus) egységekre és órákra bontva is megtervezi.	Tanmenetét helyi tanterv alapján készíti, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi.	Óravázlatát a helyi tanterv alapján készíti, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi (szemléltető-, tanítási segédanyagok órai használata)	Aktualizált, pontos naplóvezetés.	A tanulói füzetek tartalmának összhangban van-e a tervezési dokumentummal
Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a tanulók előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az oktatási környezet lehetőségeit, korlátait stb.	A tanulók előzetes tudásának, a környezeti adottságoknak figyelembe vételével készített tanmenet.	A tanulók előzetes tudásának, a környezeti adottságoknak a figyelembevételével készíti az óratervet.	A naplóban szereplő óracímek, logikusan, a tanmenetnek megfelelően épülnek fel.	Motiváló, érdekes, hasznos feladatok a fűzetben, figyelembe véve a tanulók jól követhető a tanmenet megfelelő haladását
Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket	Célokhoz megfelelő eszközhasználat, módszerek.	Tudatosan tervezi a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket	NÉ.	A jegyzetből kivehető alkalmazott stratégia, módszer.(definíció, feladatmegoldás, bizonyítás)
Többféle módszertani megoldásban gondolkodik.	Tanmenetében nyomon követhető a módszertani megoldások sokszínűsége.	Óratervében nyomon követhető a módszertani megoldások sokszínűsége.	NÉ.	A jegyzet igazodik a tanmenet alkalmazott módszer(ek)éhez (ábrázolás, csoportosítás, táblázatok, a vázlatok felépítése.)

2.2 Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
Az órát a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.	NÉ.	Az óra felépítése logikus, követhető az óravázlat alapján.	A napló és a tanmenet bejegyzései összhangban vannak.	A tanulói füzetek az órá tananyagot tükrözik.
A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	A tananyag feldolgozása a terveknek és a kitűzött céloknak megfelelően valósul meg. (Vannak-e a tanmenetben erre utaló megjegyzések)	A tananyag felépítése és feldolgozása a tantervnek és a kitűzött céloknak megfelel és ezt alátámasztja az óraterv.	A napló és a tanmenet bejegyzései összhangban vannak.	A tanulók otthoni munkáinak eredményét figyelembe véve halad tovább a tananyag.
Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	Változatos feladatok, munkamódszerek alkalmazása.	A tervezett feladatok, megoldások változatosak, kihasználják a tananyag adta lehetőségeit.	NÉ.	Motiváló feladatok kihasználása, értékelése megjelen a fűzetben. (Szorgalmi feladatok)
Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.	NÉ.	A tervből megállapíthatóan számít a tanulói interakciók alapján bekövetkező változásokra.	A napló szerinti haladás szükség esetén eltérhet a tanmenet éves tervezésétől.	Szükség szerint szakít a tantervvel, gyakorló, rendszerező, óra beiktatására az éves tervtől eltérően is.
2.3 A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, feladatokat?				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
A célok tudatosításából indul ki. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját.	Az oktatás dokumentumai összeállításánál figyelembe veszi a NAT a helyi tanterv és a szakmai munkaközösségének irányelveit	Az óravázlat összeállításánál figyelembe veszi a NAT a helyi tanterv és a szakmai munkaközösségének irányelveit	Hogyan követi a beírt érdemjegyek száma a PP-ben lefektetett elvárást. Mennyire biztosított a jegyek egyenletes eloszlás?	A fűzetben látható a tanterv logikus elrendezése.

2.4 Hogyan épít tervező munkája során a tanuló(k) előzetes tudására és a tanulócsoporthoz jellemzőire?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
Célszerűen használja a digitális, online eszközöket	IKT eszközök alkalmazásának beépítése a tanmenetbe.	IKT eszközök használatát tervezi az órávázlatban.	NÉ.	NÉ.
Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.	Egyéni, páros munka, csoportmunka, kooperatív, rétegmunka tervezése megjelenik.	Egyéni, páros munka, csoportmunka, kooperatív, rétegmunka tervezése megjelenik.	NÉ.	Közös munka fol eredménye tükrö füzetben
Alkalmazza a differenciálás elvét.	Egyéni, páros munka, csoportmunka, kooperatív, rétegmunka tervezése megjelenik.	Az egyéni és csoportmunka során a tanulók tudás és készség szintjéhez, aktuális pszichikai szintjéhez.	NÉ.	Egyéni-, páros és cso folyamata, erec tükröződik a fű
3. kompetencia A tanulás támogatása				
3.1 Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervén.	NÉ.	Az óratervben megjelenik a csoportspecifikus munkamódszer és munkaforma.	NÉ.	Tükröződik-e a fű vázlatok közös leír egyéni jegyzet
3.2 Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanuló(k) érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a tanuló(k) figyelmét, aktivitását?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket	Kiselőadás, önállóan megoldandó feladatok beépítése a tanmenetbe. (Tantárgyi sajátosságoktól függően.)	Megfelelő változatos munkamódszerek tervezése és alkalmazása. (órálatogatáson megfigyelhető)	NÉ.	A feladatok és az változatossága követhető a fű

3.3 Hogyan fejleszti a tanuló(k) gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	füzet
Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra.	NÉ.	Megfelelő változatos munkamódszerek tervezése és alkalmazása. (óralátogatáson megfigyelhető)	NÉ.	Rendszeres ellenőrzés, visszajelzés a megjelenéséről
A tanulást támogató környezetet teremt például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	NÉ./OF tanmenetben megjelenik a tanteremi környezet szépítésére szolgáló tevékenység.	A tanuláshoz szükséges információhordozókra való utalás az óratervben.	NÉ.	NÉ.
3.4 Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyi információ-kommunikációs technológiák között?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	füzet
Tanítványaiában igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	Egyéni és projektmunkák megjelenítése a tanmenetben.	Különböző munkaformák alkalmazása az óra során - megjelenik a tervezés szintjén.	NÉ.	Házi feladat kijelölése, kiselőadások elkészítése, felhasznált források megjelenítése a füzetekben.: kutatómunkák
Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulóknak számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.	A tanuláshoz szükséges információhordozókra utalás megjelenik a tanmenetben.	A tanuláshoz szükséges információhordozókra való utalás az óratervben és az órán.	NÉ.	Lehetőség szeri feladatok kijelölése, megoldása, differenciált feladatmegoldások, esfelületekre hivatkozások megjelenése

Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	füzet
-----------	-------------	--------------	-------	-------

4.2 Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési

Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	füzet
-----------	-------------	--------------	-------	-------

Munkájában a nevelést és az	Óravázlata oktatási és nevelési
-----------------------------	---------------------------------

4.3 Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?				
Elvárások	Tanmenetben	Óravázlatban	napló	fűzet
Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési tervet dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.	NÉ.	Felzárkóztató, korrepetációs szervezése. (Az óraelemzés során szerzett információk alapján.)	A fakultációs, felzárkóztató foglalkozások témáinak meghatározása kifejezi a fejlesztés tudatosságát.	Önálló vagy csoportos folyamata és eredmények követhető s fűzetben
Az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat egységben kezeli.	NÉ.	Az órai differenciálás megjelenése az óratervben.	NÉ.	Önálló vagy csoportos folyamata és eredmények követhető s fűzetben
5. kompetencia - A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a külön				
5.1 Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?				
Elvárások	Tanmenetben	Óravázlatban	napló	fűzet
Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit.	Csoportmunkák, kooperatív feladatok rögzítése.	Csoportmunkák, kooperatív feladatok megjelenése a tervben.	Az osztályfőnöki órák címei kifejezik a közösségfejlesztésre tett erőfeszítéseket.	NÉ.
5.2 Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben meg				
Elvárások	Tanmenetben	Óravázlatban	napló	fűzet
Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremt.	NÉ.	Az óravázlatban kialakult légkör értékelése. (Óramegbeszélés alapján.)	NÉ.	NÉ.
Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	A tananyag feldolgozása során kooperatív módszereket alkalmaz.	Kialakítja tanítványaiban a kölcsönös és reális értékelés szabályrendszerét az alkalmazott módszerek segítségével.	NÉ.	NÉ.
Munkájában figyelembe veszi a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.	A tananyag feldolgozása során kooperatív módszereket alkalmaz.	Választott módszerekben igazodik a kulturális és társadalmi különbségekhez. (Óra megbeszélése alapján.)	NÉ.	Differenciált feladatmegoldás
A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.	A tananyag feldolgozása során kooperatív módszereket alkalmaz.	Munkamódszerrel megvalósításával elősegíti az egészséges vitakultúra kialakulását. (Információ az óralátogatás és megbeszélés alapján.)	NÉ.	NÉ.
Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi.	A tananyag feldolgozása során kooperatív módszereket alkalmaz.	Saját személyiségével példát mutat az emberi alapértékek követésére. (Pontosság, alapos felkészülés, precizitás, következetesen alkalmazott értékelés és értékrend.) (Információ az óralátogatás és megbeszélés alapján.)	NÉ.	NÉ.

5.3 Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységei)				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során.	Kooperatív tanulást elősegítő módszerek alkalmazása.	A nevelési-oktatási folyamat során változatos módszereket alkalmaz a közösség fejlesztésére. (Információ: óralátogatás, osztályfőnöki foglalkozási terv, óramegbeszélés.)	NÉ.	NÉ.
Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol értéket teremt, tevékeny, követendő mintát mutat a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén.	Tanmenetében épít az online közösségi csoportok által biztosított lehetőségre.	Saját tevékenységével példát mutat a digitális eszközök célnak megfelelő használatára. (Információ: óravázlat, óralátogatás, óramegbeszélés.)	NÉ.	NÉ.
5.4 Melyek azok a probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?				
Elvárások	Tanmenetben	Csoportjában világos elvárás- és értékrendszer kialakításával törekszik a konfliktusok elkerülésére és kezelésére. (Információ: óralátogatás, óramegbeszélés.)	napló	fűzet
Az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére törekszik, például megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel.	OF. tanmenetben értelmezhető.	NÉ.	A tanulói magatartással, szorgalommal kapcsolatos bejegyzések megjelenése a naplóban.	NÉ.
A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat felismeri, helyesen értelmezi, és hatékonyan kezeli.	NÉ.	Az órán felmerülő konfliktusokat az aktuális helyzetnek megfelelően kezeli. Információ: óralátogatás, óramegbeszélés	A tanulói magatartással, szorgalommal kapcsolatos bejegyzések megjelenése a naplóban.	NÉ.

6. kompetencia - A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése				
6.1 Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	füzet
Jól ismeri a szaktárgy tantervi követelményeit, képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.	A számonkérések egyenletes - követelményeknek megfelelő - eloszlása, változatosabb formái.	A számonkérések egyenletes eloszlása, változatosabb formái az óratervben. Információ: óraterv, óralátogatás, óramegbeszélés, elektronikus napló.)	A számonkérések egyenletes eloszlása, változatosabb formái. (Jegyekhez fűzött megjegyzések)	NÉ.
A szaktárgy ismeretét és speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít.	A tanmenetben feltüntetett a számonkéréseket és azok formáit, tanmenetbe beépíti a vizsgára való felkészítést.	A tananyaghoz kapcsolódó motiváló mérési eszközöket használ. (Kvíz, totó, stb.) Információ: óralátogatás, óraelemzés, órávázlat.	NÉ.	NÉ.
Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	A számonkérések egyenletes eloszlása, változatosabb formái.	A számonkérések egyenletes eloszlása, változatosabb formái: szóban és írásban. Információ: óralátogatás, óraterv, óramegbeszélés.	A számonkérések egyenletes eloszlása, változatosabb formáinak megjelenése a naplóban.	NÉ.
Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek.	NÉ.	Törekszik pontos és rendszeres visszajelzésre. Információ: óralátogatás, óramegbeszélés, elektronikus napló.)	A jegyekhez fűzött megjegyzések megjelenése.	A füzetben fellelhető visszajelzések.
6.2 Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	füzet
A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	NÉ.	A pedagógiai munka során gondot fordít a folyamatos visszajelzésre. Információ: óralátogatás, óraelemzés, elektronikus napló.	NÉ.	Visszajelzés nyomai.
Önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlót módosítani.	A tanmenetében megjelenik a dolgozatok/felmérések tapasztalatainak feldolgozása.	Az óraelemzés reflexiói. Információ: óralátogatás, óraelemzés, tanmenet visszajelzései.	NÉ.	NÉ.
Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	A tanmenetében megjelenik a dolgozatok/felmérések tapasztalatainak feldolgozása.	A tanulók értékelésben folyamatosan javítja a hibákat. Információ: óralátogatás, óraelemzés.	A jegyek száma, egyenletes eloszlása, a tanulók tevékenységével kapcsolatos megjegyzések.	Az értékelési eredmények megjelenése a füzetben.
6.3 Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	füzet
Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.	A választott munkaformák értékelésének megjelenése a tanmenetben.	A munkaformák megválasztásával törekszik a tanulók önértékelési képességének fejlesztésére. Információ: óralátogatás, óraelemzés.	NÉ.	Pozitív visszajelzések, leírható a füzetben a munkák értékeléséről.

7. kompetencia – Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás				
7.1 Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a tanulók életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszéd)				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	Fogalomhasználata pontos, kifejezései szakszerű módon jelennek meg a tanmenetben.	Szókészlete, kifejezései igazodnak a tanulók életkorához. Információ: óralátogatás, órávázlat.	A tanóra címe szabatosan, pontosan megfogalmazott, kifejezi az óra célját és a tananyag tartalmát.	A szakkifejezések magyarázata érthető a tanulóknak.
7.2 Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
A tanulóhoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.	NÉ.	Nyugodt, őszinte légkört biztosít a tanítási óra során. Információ: óralátogatás, óráelemzés.	NÉ.	NÉ.
Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.	NÉ.	Kommunikatív és kompromisszumkész a tanórán és mindennapi tevékenységében. Információ: óralátogatás, óráelemzés.	NÉ.	NÉ.
Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	A páros és csoportmunka kezdeményezése	Az órán megfelelő feltételeket biztosít a választott módszerekhez. (Pl. csoportmunka)	NÉ.	NÉ.
7.3 Milyen módon működik együtt pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai feladatok megoldásában?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.	IKT eszközök alkalmazása	Az értékeléshez információt az óramegbeszélésen szerezhetünk.	A kommunikációban használja az elektronikus napló lehetőségeit.	NÉ.
A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.	Tanmenetében megjelenik, hogy külső partnerekkel együttműködik a tanítási folyamatában.	Az értékeléshez információt az óramegbeszélésen szerezhetünk.	A kommunikációban használja az elektronikus napló lehetőségeit.	NÉ.
A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógus társaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	NÉ.	Az értékeléshez információt az óramegbeszélésen szerezhetünk.	NÉ.	NÉ.

7.4 Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e a visszajelzéseket a tanmenetben, az óravázlatban, a naplóban, a füzetben használni?				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.	NÉ.	Képes hibáit elismerni, javítani. Információ: óramegbeszélés	NÉ.	NÉ.
☒ Nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.	NÉ.	NÉ.	Együttműködés az e-naplón keresztül a szülőkkel. (Válaszol-e a szülői kérdésekre?)	NÉ.
☒ Iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.	NÉ.	NÉ.	Naprakész, pontos adminisztráció.	NÉ.
8. kompetencia - Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért				
8.1 Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?				
Elvárások	Tanmenetben	óravázlatban	napló	fűzet
Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.	A munka során szerzett tapasztalatait a tanmenetbe rögzíti.	NÉ.	NÉ.	NÉ.
Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.	A tanmenetében megfelelő pedagógiai szakkifejezéseket használ.	Figyel a szaknyelv szabatos és pontos használatára a saját és a tanulói munkájában. Információ: óramegbeszélés.	NÉ.	NÉ.
Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepeltvárásokhoz.	NÉ.	Magabiztos, határozott óravezetés jellemzi. Információ: óralkátogatás, óramegbeszélés.	NÉ.	NÉ.

8.2 Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.	Tanmenetét rendszeresen átvizsgálja és szükség szerint átalakítja.	Érdekségek, új módszerek megfogalmazása, órán való alkalmazásukra való törekvés. Információ: óralátogatás, óramegbeszélés.	NÉ.	NÉ.
Rendszeresen tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről, konstruktívan szemléli felhasználhatóságukat.	Digitális eszközök, tananyagok beépítése a tanmenetbe.	IKT eszközök alkalmazása a tanítási órákon. Információ órávázlat, óralátogatás, tanmenet, óramegbeszélés.	NÉ.	NÉ.
Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	NÉ.	NÉ.	NÉ.	NÉ.
Élő szakmai kapcsolatrendszert alakít ki az intézményen belül	NÉ.	NÉ.	NÉ.	NÉ.
8.3 Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában?				
Elvárások	Tanmenetben	órávázlatban	napló	fűzet
Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	Tanmenet folyamatos megújítására való törekvés.	Tudományos eredmények beépítése a tanítási folyamatba. Információ: tanmenet, órávázlat, óralátogatás, óramegbeszélés)	NÉ.	A tanulói füzetekben megjelennek-e az új módszerek?
Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.	NÉ.	Tudományos eredmények beépítése a tanítási folyamatba. Információ: tanmenet, órávázlat, óralátogatás, óramegbeszélés)	NÉ.	NÉ.

7.számú melléklet

Munkaköri leírások

SZAKTANÁR	
<u>I. Személyi és szervezeti adatok:</u>	
1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Újpesti Babits Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	szaktanár
4. FEOR szám:	2421, 2431
5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
6. Helyettesíteni tartozik :	beosztás szerint
7. Helyettesítéséről tartós távollét esetén ki gondoskodik:	intézményvezető
8. Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének vagy a gimnázium vezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

III. Feladatai:

Az iskola pedagógusa munkáját legjobb szakmai tudása szerint, a NAT, a Pedagógiai Program és az aktuális érettségi követelmények alapján végzi. A munkavégzés során a következő feladatokat kell megvalósítania:

1. Feladatai az oktatás terén:

- az éves tanítási program írásbeli megtervezése és annak állandó felülvizsgálata;
- az egyes órákra történő alapos szaktárgyi, didaktikai, módszertani felkészülés, az órák megszervezése;
- előkészíti a tanítási órákon használt IKT-, kísérleti-, mérő- és egyéb eszközöket;
- a tanítási órák órarend szerinti pontos megtartása, a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzése;
- a tananyag megtanítása; gyakoroltatás, fejlesztés, majd az elsajátítottak ellenőrzése és értékelés;

- előkészíti az írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók előrehaladását szolgáló mérő- és értékelő anyagokat;
- a dolgozatok időben történő kijavítása és az érdemjegyek beírása (legkésőbb két héten belül);
- a tanulók felkészítése a kötelezően előírt vizsgákra, illetve vizsgáztatásra;
- a tanórán kívüli tevékenység megtervezése: pl.:szakkör, felzárkóztatás, verseny-előkészítés, stb. foglalkozásonként, tanévenként, csoportonként, ill. a tervezett időtartamra;
- a vállalt szaktárgyhoz kapcsolódó, tanórán kívüli programok átgondolt szervezése;
- Amennyiben osztálykirándulást, közösségi programot szervez, felelős annak megszervezéséért és lebonyolításáért.
- a beosztásnak megfelelő ügyelet ellátása a tanítási időkereten belül;
- helyettesítés szükség szerint (esetenként a jogszabályban meghatározottak szerinti díjazás ellenében), a beosztásnak megfelelően;
- közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken;
- vállalat esetén tevékeny közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében;
- a Kréta-napló pontos, naprakész vezetése;
- a szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről a fogadóórán, illetve szülői értekezleten;
- részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken;
- részvétel a tanulók fegyelmi eljárásaiban szükség szerint;
- továbbképzéseken való részvétel a törvény előírásai szerint.

2. A szaktanári munka szabályai:

- A tanítás kezdete előtt 15 perccel, a vizsgák kezdete előtt 30 perccel érkezzen meg az iskolába, és tájékozódjon a napi teendőkről.
- Az oktatás-nevelési tervet önálló koncepció alapján, a szakmai munkaközösséggel egyeztetve kell elkészítenie.
A tervezetek több tanéven keresztül is használhatók, elkészítésük, felülvizsgálatuk határideje minden tanévben a munkatervben rögzítettek szerint alakul.
A tervezeteket szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá a munkaközösség-vezető, és ellenőrzi az illetékes igazgatóhelyettes.
- A tanulókkal (legkésőbb) 1 héttel előre közli azon írásbeli számonkérések időpontjait, melyek több óra anyagát érintik, vagy melyeknek megírási ideje meghaladja a tanítási óra felét.
- A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb két héten belül kijavítja, és az érdemjegyet a Kréta-naplóba beírja.

- Lehetőséget ad a tanulók tudásának szóbeli felelet formájában történő kifejtésére – az adott tantárgy sajátosságainak megfelelően.
- Órája végeztével ügyel arra, hogy a tanulók a termet rendben hagyják hátra. Szemét nem maradhat, a székek, asztalok rendben álljanak, az utolsó órát tanító tanár pedig a villany lekapcsolásáról, a székek felpakolásáról, az ablakok becsukásáról győződjék meg.
- A félév és a tanév vége előtt (legkésőbb) 30 nappal értesíti a gyengén teljesítő tanulókat/szüleiket a tanulók előmeneteléről az e-Krétán keresztül.
- Ünnepi alkalmakkor a pedagógustól is elvárt az ünnepi öltözet.

3. Tanulókkal összefüggő feladatok

- Javaslatot tesz az osztályozó konferenciának a tanulók magatartás- és szorgalomminősítésére.
- Tájékozódik a különleges bánásmódot igénylő diákokkal kapcsolatos teendőkről.

4. Kollégáival és a szülőkkel összefüggő feladatok

- Rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a tanuló előrehaladásával, neveltségével kapcsolatos kérdésekről.

A pedagógus valamennyi munkaköri feladatának színvonalas elvégzése nélkülözhetetlen része az iskolai nevelőtevékenységnek és az eredményes oktatómunkának. Ezek maradéktalan teljesítése az intézmény hírnevét biztosítja. Ezt az igényes munkát joggal illeti meg anyagi és erkölcsi elismerés.

IV. Hatályba lép:

Budapest,

Jóváhagyom

.....
intézményvezető-helyettes

.....
intézményvezető

V. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom, 1 példányt átvettem.

Budapest,

.....
aláírás

OSZTÁLYFŐNÖKI MEGBÍZÁSSAL ELLÁTANDÓ FELADATOK

I. Személyi és szervezeti adatok:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Újpesti Babits Mihály Gimnázium
3. Munkakörének megnevezése:	szaktanár
4. FEOR szám:	2421, 2431
5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
6. Helyettesíteni tartozik :	beosztás szerint
7. Helyettesítéséről tartós távollét esetén ki gondoskodik:	intézményvezető
8. Közvetlen felettese:	intézményvezető-helyettes

II. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének vagy a gimnázium vezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibáért.

III. Az osztályfőnöki megbízatással megoldandó feladatok

1. Adminisztráció

- a Kréta-napló szabályos, pontos vezetése, a napló ellenőrzése
 - a mulasztások ellenőrzése, regisztrálása, az igazolások összegyűjtése
 - az iskola vezetősége által kért adatok szolgáltatása
- a törzskönyvek, bizonyítványok pontos, határidőre történő kitöltése

2. Tanulókkal összefüggő feladatok

- Felhasználja a kötelezően megszabott osztályfőnöki órakeretet osztálya neveltségi szintjének javítására.
- Javaslatot tesz az osztályozó konferenciának a tanulók magatartás- és szorgalomminősítésére.
- Amennyiben osztálykirándulást, közösségi programot szervez, felelős annak megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Megszervezi és gondoskodik az információ áramlásáról a diákok és szüleik felé.
- Segíti és koordinálja az osztály által elvállalt feladatokat, segíti a DÖK munkáját.
- Koordinálja és adminisztrálja az osztály közösségi szolgálatát.

- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, a gyermekvédelmi felelőssel, iskolapszichológussal és az iskola rendőrével.

3. Kollégáival összefüggő feladatok

- Koordinálja az osztályában tanító pedagógusok munkáját, szükség esetén eseti megbeszélést kezdeményez.
- Előkészíti és vezeti az osztályozó konferenciákat.

4. A szülőkkel összefüggő feladatok

- Előkészíti és megtartja az éves programban meghatározott szülői értekezleteket.
- Rendszeresen tájékozik és tájékoztat a tanuló előrehaladásával, neveltségével kapcsolatos kérdésekről.

A pedagógus valamennyi munkaköri feladatának színvonalas elvégzése nélkülözhetetlen része az iskolai nevelőtevékenységnek és az eredményes oktatómunkának. Ezek maradéktalan teljesítése az intézmény hírnevét biztosítja. Ezt az igényes munkát joggal illeti meg anyagi és erkölcsi elismerés.

IV. Hatályba lép:

Budapest,

Jóváhagyom

.....
intézményvezető-helyettes

.....
intézményvezető

V. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom, 1 példányt átvettem.

Budapest,

.....
aláírás

Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

Az SZMSZ-t az iskolai diákönkormányzat 2017. március 31. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Budapest, 2017. március 31.



Tarsoly Petra
iskolai diákönkormányzat
ügyvivője

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség vezetősége 2017. március 31. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

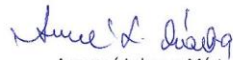
Kelt: Budapest, 2017. március 31.



Handó Eszter
szülői munkaközösség elnöke

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete 2017. április 9. tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2017. április 9.



Annusné Labancz Márta
közalkalmazotti tanács elnöke



Dr. Kövesdi István
igazgató

Tartalom

ÚJPESTI BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUM.....	1
.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az SZMSZ nyilvánossága	2
1. Preambulum	4
1.1. Az intézményi SzMSz jogszabályi alapjai	4
1.2. Az SzMSz hatálya.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	4
2.1. Az intézmény adatai.....	4
2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai	4
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	5
2.3.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai.....	5
2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek	6
2.4. Az intézmény képviselése.....	6
2.5. Aláírási jogok	7
2.5.1. Intézményi szintű aláírási jog	7
2.5.3. Egyéb aláírási jog.....	7
2.6. Az intézményi feladatellátás	7
2.6.1. Az intézmény működési köre	7
2.6.2. Az intézmény közfeladata és tevékenysége.....	7
2.6.3. Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon	7
2.6.4. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés.....	7
2.7. Az engedélyezett férőhelyek és évfolyamok száma	7
2.8. Az engedélyezett alkalmazotti létszám	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése	8
3.1. Az intézmény szerveződési szintjei	8
3.1.1. Igazgató	8
3.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
3.3. Az intézmény vezetése.....	9
3.3.1. Az intézmény igazgatója	9
3.3.2. Az intézmény igazgató-helyettesei	10
<u>4. Iratkezelési szabályzat.....</u>	<u>11</u>
5. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	13
6. Az iratkezelés folyamata.....	14

7	Hozzáfért az iratokhoz, az iratok védelme.....	31
8	Egyéb rendelkezések.....	32
9	Zárórendelkezések.....	32
	Az elektronikus iratok kezelése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
	Elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
10.	Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	61
11.	Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	64
12.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	65
12.1	Az iskola ügyviteli rendje	65
12.2.	Az iskola szervezete.....	65
12.3.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje.....	67
12.4.	A szociális ösztöndíj, szociális támogatás odaítélésének, felosztásának elvei.....	67
13.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	68
13.1.	Az iskolaközösség.....	68
13.2.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	68
13.3.	A nevelők közösségei.....	68
13.4.	A szülők közösségei.....	70
13.5.	A tanulók közösségei	71
13.7.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	72
14.	Az iskola munkarendje	74
14.1.	A tanév rendje.....	74
14.2.	Az intézmény nyitva tartása	74
14.3.	Az intézmény ügyeleti rendszabályai	74
14.4.	A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	74
15.	Az iskola működési rendje	76
15.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	76
15.2.	A közalkalmazottak munkarendje	76
15.3.	A pedagógusok munkarendje	76
15.5.	Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	76
15.6.	Rendkívüli események intézkedési rendje	77
15.7	Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje	78
16.	A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok	81
16.1.	A tanulók értékelésének rendje:.....	81
16.2.	Osztályozó és javítóvizsgák	81
16.3.	A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések	82
16.4.	A tanulók jutalmazásának elvei és formái, fegyelmi és kártérítési felelősségük	83
16.5.	Fegyelmi, kártérítési intézkedések.....	83

16.6 A tankönyv rendelés módja	85
16.7 A tanulók iskolai dokumentumai.....	85
17. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	86
17.1. Hivatali kapcsolatok.....	86
17.2. Egyéb kapcsolatok	86
18. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	87
18.1. A tanítási, képzési idő	87
18.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	87
18.3 Az előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók tanórai helyzete	87
19. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	89
19.1. Iskolánk jelképei	89
20. Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	89
20.1. Általános alapelvek	89
20.2. Helyiségenkénti használati rend	90
20.2.1. Tornaterem, öltözők, sportpályák:	90
20.2.2 Médiatár (könyvtár, stúdió)	90
20.2.3. Ruhatárak.....	91
20.2.4. Szaktantermek.....	91
20.2.5. Laborok.....	91
20.2.7. Tantermek	91
20.2.8. Ebédlő.....	91
21. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	93
22. Iskolai óvó-védő rendelkezések	94
22.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	94
22.2 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	95
22.3 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	95
22.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	95
23. A kiemelkedő munkavégzés kritériuma.....	96
MELLÉKLETEK	98
1. sz. melléklet - AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	99
2.sz. melléklet - A BABITS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	101
A könyvtárra vonatkozó adatok.....	101
Küldetés nyilatkozat	101
Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok.....	101

Az iskolai könyvtár meghatározása	101
Az iskolai könyvtár elhelyezkedése.....	102
Az iskolai könyvtár működtetése	102
Az iskolai könyvtár irányítása, fenntartása	102
Az iskolai könyvtár feladatai.....	103
Gyűjteményszervezés	103
Feldolgozás.....	103
Az állomány feltárása	103
Kivonás az állományból.....	103
Állományellenőrzés	103
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	104
A könyvtár nyitva tartása:	104
Záró rendelkezések	104
<i>Gyűjtőköri szabályzat</i>	104
Alapelvek:	105
Iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:	105
A gyűjtés szintje és mélysége.....	105
<i>Katalógusszerkesztési szabályzat</i>	107
<i>Használati szabályzat</i>	107
<i>Könyvtári házirend</i>	107
Tankönyvtári szabályzat.....	108
3. sz. melléklet - PEDAGÓGUSMUNKA ETIKAI SZABÁLYAI	110
4. sz. melléklet - DIÁKIGAZOLVÁNY IGÉNYLÉS SZABÁLYAI	111
5. sz. melléklet - BABITS-DÍJ ALAPÍTÓ OKIRATA	112
6.sz. melléklet - Önértékelési szabályzat	113
1. Az intézményi elvárási szempontok.....	118
a.) Iskolai szintű elvárások pedagógusainkkal kapcsolatban	118
b.) Iskolai szintű elvárások az iskolavezetéssel kapcsolatban.....	120
c.) Intézményi szintű elvárások az iskolai önértékeléssel kapcsolatban.....	121
2. A kompetencia területek elvárásainak megjelenése az iskolai dokumentumokban.	122
3. Az óralátogatási jegyzőkönyv minta	129
4. A dokumentumelemzés és az óralátogatás elvárásainak teljesülési kritériumai.....	130
7.sz. melléklet - Munkaköri leírások.....	147