

OM azonosító: 203374

VERITAS COLLEGIATE ACADEMY BUDAPEST GIMNÁZIUM

Módosításokkal egybefoglalt **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Klasszikus keresztény, amerikai tantervű gimnázium a magyar köznevelés rendszerében

Hatálybalépés időpontja: 2020. szeptember 1.

A módosításokkal egybefoglalt változat kelte: 2026. augusztus 25. – hatálybalépésének
időpontja: 2026. szeptember 1.

I. Tartalomjegyzék

II. Bevezetés	4
III. Preambulum: A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban	4
III.1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
III.2. Jogszabályi háttér	5
III.3. Az SZMSZ hatálya	6
IV. Intézményi alapadatok	6
IV.1. Az intézmény tevékenységei	6
V. Szervezeti felépítés	7
V.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	7
V.2. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje, formája	9
V.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	9
V.3.1. A kiadmányozás rendje	10
V.3.2. Az intézmény képviselte	10
V.3.3. A bélyegzőhasználat rendje	10
V.3.4. Tagintézmény, intézményegység, iskolaszék, intézményi tanács	10
V.4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
V.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló)	11
V.6. A kapcsolattartás rendje	12
V.6.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	12
V.6.2. Pedagógusok közösségei – szülői közösségek	12
V.6.3. A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	12
V.6.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében	14
V.6.5. A diáktanács, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diáktanács működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	18
V.6.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
V.6.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
VI. A működés rendje	22
VI.1. Az intézmény működési rendje	22
VI.2. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje	23
VI.2.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
VI.2.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
VI.2.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23

VI.2.4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
VI.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
VI.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
VI.5. Az intézményi védő, óvó előírások.....	26
VI.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	26
VI.5.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	26
VI.5.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	28
VI.5.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	29
VI.6. A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend (2. számú melléklet).....	29
VI.7. A dokumentumkezelés rendje.....	29
VI.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	30
VI.9. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	31
VI.10. A tankönyvellátás rendje.....	32
VII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	32
VIII. Mellékletek	33
IX. Függelék.....	33
X. 1. számú melléklet – Minőségbiztosítási dokumentumok	33
XI. 2. számú melléklet – A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend	49
XII. 3. számú melléklet – Edupage elektronikus napló szabályzat.....	54
XIII. 4. számú melléklet – Az elektronikus úton előállított papíralapú és a papíralapú nyomtatványok, dokumentumok kezelésének szabályzata	58
XIV. 5. számú melléklet – Iskolai közösségi szolgálat.....	68
XV. 6. számú melléklet – Gyakornoki szabályzat.....	70
XVI. 7. számú melléklet – Munkaköri leírás minták.....	80
XVII. 8. számú melléklet – Az Iskolai Sportkör működési szabályzata.....	105
XVIII. 9. számú melléklet – Esélyegyenlőségi program	106
XIX. Legitimációs záradék.....	109
XIX.1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata	109
XIX.2. Az iskolai szülői közösség véleményezési nyilatkozata.....	109
XIX.3. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata	109
XIX.4. Igazgatói felterjesztés.....	110
XIX.5. Fenntartói egyetértés	110
XIX.6. Hatálybalépés és közzététel.....	111
XX. 1. számú függelék – Adatkezelési és titoktartási szabályzat	112
XXI. Az elektronikus oktatási és kapcsolattartási platformok adatkezelési rendje.....	139
XXII. 2. számú függelék – Panaszkezelési szabályzat.....	145

II. Bevezetés

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésében és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §-ában kapott felhatalmazás alapján a

VERITAS COLLEGIATE ACADEMY BUDAPEST GIMNÁZIUM

köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

III. Preambulum: A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban

“(…) a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”
(Péter második levele, 1:5-7)

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz. A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztény szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztényi erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: Több mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknél. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

III.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A jelen szabályzat annak az intézménynek a működési rendjét szabályozza, amely a pedagógiai programjában és a helyi tantervében a klasszikus keresztény oktatás módszerét vállalta. A szabályzatban rögzített szervezeti megoldások – a kilencven perces tanóráblokkok, a kis létszámú tanulócsoportok, az osztályfőnöki rendszer, a tézisprogram és a mentorálás – ennek a módszernek a strukturális feltételei, nem pedig önmagukban álló szervezési döntések.

III.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a) 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- c) a közneveléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. törvény (hatályos 2026. augusztus 20-tól; megállapítja az Nkt. 25. § (1), 26. § (1), 27. § (3), 31. § (2), 70. § (2) bekezdését, 83. § (2) bekezdés g) pontját és 85. § (1a) bekezdését)
- d) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- e) 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- f) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről
- g) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet)
- h) 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

- i) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről; 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- j) a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Igazgatótanácsának 35/2026. (07.29.) számú fenntartói határozata

Valamint minden oktatáshoz kapcsolódó hatályos norma, amely az intézmény működése szempontjából releváns.

III.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A **VERITAS COLLEGIATE ACADEMY BUDAPEST GIMNÁZIUM** köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatát – az igazgató előterjesztése alapján, az Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint – a nevelőtestület fogadja el, a jogszabályban meghatározott szervezetek (iskolaszék hiányában az iskolai szülői közösség, valamint az iskolai diáktanács) véleményének kikérését követően. Az SZMSZ a Fenntartó előzetes egyetértésével lép hatályba (Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pont; a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ 35/2026. (07.29.) számú fenntartói határozata), a legitimációs záradékban rögzítettek szerint.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

Az SZMSZ pedagógiai alapját a **VERITAS COLLEGIATE ACADEMY BUDAPEST GIMNÁZIUM** pedagógiai programja tartalmazza.

IV. Intézményi alapadatok

Az alapító okirat

kelte: 2019.03.08.

OM azonosító: 203374

Az intézményi alapadatok a mindenkor hatályos alapító okiratban kerülnek rögzítésre.

IV.1. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységeit a mindenkor hatályos alapító okirat szerint végzi.

V. Szervezeti felépítés

V.1. Szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

3.1.1. Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.1.2. Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- Általános igazgatóhelyettes (a státusz betöltése nem feltétele az érvényes szervezeti működésnek, akkor kötelező betölteni, amikor a jogszabályban előírt létszám szerint a megbízása lehetséges)
 - Amíg a státusz nincsen betöltve, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a szakmai munkacsoportok vezetői segítik az igazgató vezetői munkáját közvetlenül
 - Az érettségi alaptárgyak szakmai munkacsoportjának vezetője
 - Az amerikai tantárgyak szakmai munkacsoportjának vezetője

Az osztályfőnöki munkaközösség, amelynek tagja valamennyi vezető és helyettes osztályfőnök. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg; feladata az osztályfőnöki munka összehangolása, az osztálykonferenciák előkészítése, a fegyelmi és a jogorvoslati eljárásban való közreműködés, valamint a tankönyvvizsga osztályszintű előkészítése. Az intézményben ez az egyetlen olyan szakmai közösség, amely eléri a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti legalább ötfős létszámot, ezért szakmai munkaközösséggé működik. A mentálhigiénés feladatokat – önálló munkaközösség hiányában – az igazgató által megbízott mentálhigiénés szakember és az osztályfőnöki munkaközösség együttesen látja el.

- Az iskola keresztény lelkeségéért felelős vezető munkatárs (lelkipásztor)
- A gazdasági vezető
- Az intézményi önértékelést végző belső ellenőrzési csoport (BECS) vezetője

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 vezetőre vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az alábbi csoportvezetők segítik:

- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és a szakmai munkacsoportok vezetői

Az igazgatóhelyettes és a középvezetők megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja, a fenntartó hagyja jóvá a megbízást. Igazgató, igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre teljes munkaidőben alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.1.4. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló valamennyi személy alkotja.

Az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy (a továbbiakban: foglalkoztatott) lehet köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személy. A jogviszony típusa a munkakörétől független; azt a munkáltató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve a Polgári Törvénykönyv szabályai és a fenntartó döntése szerint állapítja meg. E szabályzat alkalmazásában – ahol az eltérő szabályozás szükségességét a szöveg külön nem jelzi – a „foglalkoztatott” megjelölés mindhárom jogviszonytípusra kiterjed.

3.1.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja (Nkt. 70. § (1) bekezdés).

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

- iskolaigazgató(ok)
- rendszergazda
- amennyiben a jogi feltételek biztosítottak: pedagógiai asszisztens, laboráns

3.1.7. Tanulók közösségei

• Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök (Class Teacher) áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

• Diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök felsorolását és működésük rendjét a házirend tartalmazza.

• Diáktanács

Az iskolai diáktanács (DT) képviselőit az osztályok diáktanácsának tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diáktanácsot segítő tanár támogatja és a DT működési szabályzata határozza meg.

3.1.8. A szülők közössége: Szülői közösség

- Az osztály szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály szülői közösségének elnöke vagy az osztályfőnök közreműködésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

- Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztályok szülői közösségeinek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt.

V.2. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.2.1 A nevelőtestületet különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

3.2.2. A vezetőség az aktuális feladatokról elektronikus-írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy online meeting keretében tartott értekezleteken értesíti a kollégákat. Az elektronikus levelezőrendszer napi használata minden munkatárs számára biztosított és kötelező. A csoportos e-mail címekre csak munkanapokon 8.00-18.00 között lehet levelet küldeni, kivételt képez az alapos indokkal sürgősnek számító vezetői tájékoztatás.

3.2.3. 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 igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé.

3.3.4. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

V.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató távolléte esetén helyette – a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve – teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes jár el. Ha az általános igazgatóhelyettesi feladatkör betöltetlen, az igazgató a távollét idejére írásban, a gyakorolható hatáskörök pontos megjelölésével jelöli ki az őt helyettesítő munkatársat. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkör gyakorlására, a kötelezettségvállalásra, valamint a nevelőtestületi hatáskörbe tartozó ügyekben tett előterjesztésre, kivéve, ha a kijelölés erre kifejezetten kiterjed.

Amennyiben erre nincsen lehetősége, a vezetőség éppen az intézményben tartózkodó tagja vagy tagjai meghozzák az azonnal szükséges döntéseket a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett.

A vezetőség rendszeresen, de legalább kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

V.3.1. A kiadmányozás rendje

Az intézmény nevében kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik. Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze nevében tett nyilatkozatokat, a fenntartónak, a hatóságoknak és a bíróságoknak címzett iratokat, a tanulói jogviszonnyal összefüggő döntéseket és határozatokat, a munkáltatói jogkörben kiadott iratokat, valamint a tanügyi nyilvántartások hitelesítését. Az igazgató a kiadmányozási jogot – az intézmény működésével összefüggő, döntést nem igénylő megkeresések és adatszolgáltatások, valamint a tanulói igazolások és iskolalátogatási igazolások tekintetében – írásban átruházhatja az általános igazgatóhelyettesre, a gazdasági vezetőre és az iskolatitkárra. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A kiadmányozott irat az intézmény fejlécével, iktatószámokkal, a kiadmányozó nevével, beosztásával és aláírásával, valamint az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

V.3.2. Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató önállóan képviseli. Az igazgató a képviseleti jogot – meghatározott ügyekben, írásbeli meghatalmazással – az általános igazgatóhelyettesre vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja. Kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre a fenntartó szabályzatában meghatározott értékhatárig és rendben az igazgató, illetve a gazdasági vezető jogosult.

V.3.3. A bélyegzőhasználat rendje

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használatára az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az iskolatitkár jogosult. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, sorszámát, a használatra jogosult nevét és az átvétel időpontját.

V.3.4. Tagintézmény, intézményegység, iskolaszék, intézményi tanács

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel és telephellyel nem rendelkezik, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés d) pontja szerinti kapcsolattartási rend szabályozása nem szükséges. Az intézményben iskolaszék és intézményi tanács nem működik; az e szervezeteket jogszabály alapján megillető véleményezési jogokat az iskolai szülői közösség, illetve az iskolai diáktanács gyakorolja.

V.4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén elsődlegesen:

- az általános igazgatóhelyettes;
- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
 - az igazgató által kijelölt személy
- felelős az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

V.5. Az igazgató feladat- és hatásköréből delegált hatáskör és illetékességi rendszer (vezetői feladatháló)

IGAZGATÓ	ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI	LELKI VEZETŐ	GAZDASÁGI VEZETŐ
Iskolák, osztályok látogatása	Féléves/év végi statisztika	Minősítés	DT kapcsolattartás	Adatszolgáltatás pénzügyi
Beiskolázási szülői értekezletek	Osztályfőnökök	Tanfelügyelet	Iskolai ünnepek, rendezvények koordinálása	Adatszolgáltatás fenntartói pénzügyi
PR, Marketing	Vezetői szintű szülői kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra stb.)	Minőségbiztosítás (óralátogatás)	Projektnapok koordinálása	Adatszolgáltatás pedagógiai
Teljesítésigazolás megbízási után	Kérvények, határozatok, mentességek véleményezése-döntés	OKTV-versenyek koordinálása	Osztályfőnökök	Portaszolgálat beosztása
Munkaközösségvezetők	Vizsgák koordinálása-jegyzőkönyvek Tanügyigazgatás (törzslap, bírási napló, bizonyítvány)	Tanulói elégedettség mérésének lebonyolítása		Munkaügy (munka és vállalkozóiszerződések előkészítése, aktualizálása, KIR adatszolgáltatás)
Tantárgyfelosztás	Beszámoltatás (szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők)	Továbbképzések kezelése		Iskolai étkeztetés koordinációja
Távollétek engedélyezése	Napló	Gyakornokok, új belépők mentorálása		Számlázás
Intézményi beszámoló	Órarend	Kompetenciamérés		Tanulói befizetések kezelése
Pénzügyi bizonylatok ellenjegyzése, beszerzések, kifizetések engedélyezése	Rendszergazdai feladatok koordinálása	Helyettesítés		Munkaügyi nyilvántartások kezelése
Középszintű felvételi eljárás	Intézményi email rendszer			Karbantartási munkák koordinációja
Tanuló évközi átvétele	Tanárokkal szemben fegyelmi eljárások			Takarítók koordinációja
Kommunikáció	Értekezletek - nevelőtestületi, osztályozó- és negyedéves (előkészítés-			Elektronikus munkaügyi nyilvántartás és beléptető kezelés

	levezetés-jegyzőkönyv ellenőrzése)			
Szabályzatok és munkaszerződések hatályosítása	Rendszergazdai feladatok koordinálása			
Intézmény külképviselet	Tanulói fegyelmi eljárások			
Infrastrukturális fejlesztések koordinálása	Helyettesítés			
Érettségi vizsgák koordinációja				

V.6. A kapcsolattartás rendje

V.6.1. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás szintjei:
 - A nevelőtestülettel
 - a DT, illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a DT vezetősége)
 - osztályfőnök (osztály - nevelőtestület).
 - A szakmai munkaközösséggel, illetve a szakmai munkacsoporttal a szaktanár
- A kapcsolattartás színtere:
 - nevelőtestületi értekezlet
 - DT gyűlés
 - osztályfőnöki óra (Class Teacher Time)

V.6.2. Pedagógusok közösségei – szülői közösségek

- A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás szintjei:
 - A nevelőtestülettel
 - a Szülői közösség, illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a szülői közösség elnöke)
 - osztályfőnök (osztály szülői közösség - nevelőtestület).
 - A szakmai munkaközösséggel, illetve a szakmai munkacsoporttal a szaktanár
- A kapcsolattartás színtere:
 - nevelőtestületi értekezlet
 - szülői közösség gyűlés
 - szülői értekezlet
 - osztályfőnöki óra

V.6.3. A vezetők és az iskolai szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességük teljesítése érdekében az iskolában szülői közösség működik.

Az osztály szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztály szülői közösségének elnöke vagy az osztályfőnök közreműködésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztályok szülői közösségeinek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt.

- Az iskolai Szülői közösség tisztségviselői:
- elnök
- elnökhelyettes
- Az iskolai szülői közösség elnök közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget a törvény értelmében az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési jog:

- Az iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program elfogadásakor és módosításakor – iskolaszék hiányában
- az éves munkaterv, valamint a tanév helyi rendje, ezen belül a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának meghatározásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, így különösen a tanulmányi kirándulások, táborok, külföldi utazások és az iskolai étkeztetés díjának megállapításakor
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségével összefüggő kérdésekben
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor

- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításakor
- a választható tantárgyakról és az érettségire történő felkészítés szintjéről szóló tájékoztató elfogadása előtt
- Az intézményben iskolaszék és intézményi tanács nem működik, ezért az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői közösség és a diáktanács véleményét kell beszerezni.

Tanácskozási jog:

- a tanulók csoportját érintő bármely kérdésbe tartozó tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleteken képviselője útján

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket:

- az igazgató
 - a szülői közösség választmányi ülésén,
- az osztályfőnök:
 - az osztály szülői értekezletén,
- illetve elektronikusan, csoportos levelezőrendszer útján évente kétszer, de esetileg bármikor.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus napló felületén

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

V.6.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

Nevelőtestület

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban – így különösen az Nkt. 70. § (2) bekezdés a)–k) pontjában, a 2026. évi XLVII. törvénnyel megállapított szöveg szerint – meghatározott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.5.2.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben (a jogot a nevelőtestület delegálja a fegyelmi bizottságra jogszabályi felhatalmazás alapján teljes hatáskörrel és illetékességgel),
- j) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- k) A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

3.5.2.2. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- f) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.
- g) Egyebekben a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.5.2.3. Jóváhagyási jog:

- a) Az igazgató elkészíti az intézmény – ennek részeként saját – önértékelését országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként, amelyet a nevelőtestület hagyja jóvá.
- b) A diáktanács SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
 - a) Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.
 - b) Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.
 - c) Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

3.5.2.3. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Alakuló, tanévnyitó félévzáró és tanévzáró értekező
- Félévi és év végi osztályozó értekezletek
- Negyedéves és háromnegyed éves osztálykonferenciák
- havi gyakorisággal nevelőtestületi munkaértekezletek

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha azt az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői közösség, iskolai diáktanács kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

3.5.2.4. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- munkaközösségi értekezletek
- osztályozó értekezletek
- osztálykonferenciák
- munkacsoportok értekezletei

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

- az osztályfőnöki munkaközösség dönt – az érintett szakmai munkacsoport véleményének kikérésével –
 - a tanuló osztályozó vizsgára bocsátásának javaslatáról
 - az adott tanévben használt tankönyvek köréről
- A nevelőtestület által megválasztott fegyelmi bizottság dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben, bonyolítja le a fegyelmi eljárásokat, meghallgatásokat, hoz határozatot.

A nevelőtestület bizottságai:

- Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásának beszámoltatási rendje:

- az átruházott feladatkörök mindegyikéről a munkaközösség, illetve a munkacsoport vezetőjének, valamint a bizottság elnökének a nevelőtestület felé beszámolási kötelezettsége van minden tanítási év vonatkozásában írásban,
- a beszámolás szóban is megtörténik, a feladat elvégzését követő nevelőtestületi értekezleten.

A szakmai munkaközösség és a szakmai munkacsoportok

Az intézményben – a nevelőtestület létszámára tekintettel – egy szakmai munkaközösség működik: az osztályfőnöki munkaközösség, amelynek tagja valamennyi vezető és helyettes osztályfőnök, és amely eléri a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti legalább ötfős létszámot. A pedagógiai munka további szakterületein – mivel az érintett pedagógusok létszáma a szakmai munkaközösség létrehozásához nem elegendő – szakmai munkacsoportok működnek, tantárgycsoportokhoz rendelve. Az intézményben működő szakmai munkacsoportok:

- az érettségi alaptárgyak munkacsoportja
- az amerikai tantárgyak (Advanced Placement, SAT) munkacsoportja
- a természettudomány (Science) munkacsoportja;
- a klasszikus keresztény tantárgyak (Omnibus, logika, retorika, latin, audiovizuális művészetek (Art of Seeing)) munkacsoportja.

A klasszikus keresztény tantárgyak munkacsoportja egyben az intézmény módszertani műhelye. Feladata a helyi tantervben rögzített hatelemű módszertani szerkezet átvezetése a tanmenetekbe, az évfolyamonkénti törzsanyag – a memoriterek és az olvasmányok – összehangolása a tantárgyak között, a tantárgyközi kapcsolódási pontok tanévenkénti egyeztetése, valamint a belső módszertani továbbképzés és a módszertani óralátogatások szervezése. A munkacsoport

munkájában – a felsorolt tantárgyak tanárain túl – valamennyi szaktanár részt vesz azokon az alkalmakon, amelyek a saját tantárgyát érintik.

A munkacsoportok tagjait és vezetőjét az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérésével – tanévenként bízza meg; a megbízás és a munkacsoportok összetétele az éves munkaterv részét képezi. További munkacsoport létrehozásáról a nevelőtestület dönt.

A szakmai munkaközösség és a szakmai munkacsoportok feladatai a szakterületükön belül:

- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére, akit a munkaközösség kezdeményezésére az igazgató bíz meg legfeljebb öt tanév időtartamra; a megbízás a munkaközösség javaslatától eltérhet, ez esetben az igazgató az eltérés indokát a munkaközösséggel írásban közli
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Az igazgatói pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A jogszabály által a szakmai munkaközösséghez telepített döntési és véleményezési jogokat – valamennyi szakterületen – az osztályfőnöki munkaközösség gyakorolja. A munkaközösség e jogok gyakorlása előtt kikéri az érintett szakmai munkacsoport véleményét; a munkacsoport véleményét és a munkaközösség döntését írásban rögzíteni kell. A munkaközösség vezetője az e jogkörben hozott döntésekről a nevelőtestületnek a félévi és a tanév végi értekezleten beszámol.

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

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető, a szakmai munkacsoportok munkáját a munkacsoport-vezető irányítja. Munkájukat munkaköri leírás, illetve igazgatói megbízás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult eseti munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Ilyen lehet:

- beiskolázási munkacsoport
- szabályzatkészítő munkacsoport
- pályázati munkacsoport
- minőségirányítási és mérési munkacsoport
- önértékelési munkacsoport (BECS)
- mentor munkacsoport

V.6.5. A diáktanács, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje és a diáktanács működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztály diákbizottság vezetője
- képviselő az iskolai diáktanácsba

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök felsorolását és működésük rendjét a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diáktanácsba.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diáktanács (DT) látja el. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diáktanács vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diáktanács képviselőit az osztályok diáktanácsának tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját a diáktanácsot segítő – felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű –

tanár segíti, akit a diáktanács javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra (Nkt. 48. § (5) bekezdés).

Az iskolai diáktanács tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívását a diáktanács vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diáktanács vezetőségi ülésén és a diákközségyűlésen rendszeresen (évente legalább két alkalommal)
- és a tanulói csoportos (osztályonként) és teljes elektronikus levelezőrendszeren keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel.

A diáktanács működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja. Ennek keretében térítésmentesen a diáktanács rendelkezésére bocsát egy tanácskozási alkalmas helyiséget, a faliújság és a hirdetőfelület használatát, az intézmény informatikai eszközeit, sokszorosítási lehetőséget és intézményi e-mail-címet, valamint tanévenként az iskola költségvetésében elkülönített összeget a diáktanács programjaira. A diáktanács rendelkezésére bocsátott pénzeszközök felhasználásáról a diáktanács önállóan dönt, felhasználásukról a tanév végén a nevelőtestületnek és az igazgatónak írásban beszámol.

Diáktanács:

A diáktanács a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diáktanács működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diáktanács tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diáktanács véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az éves munkaterv elfogadása előtt, a tanulókat érintő programokat illetően,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál
- az iskolai étkezés során biztosított ételek minősítése kapcsán
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a tanulói fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- az igazgató minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatót ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői közösség és az iskolai diáktanács véleményét.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diáktanács véleményének kikérése kötelező, a diáktanács képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diáktanács részére.

A véleményezési és egyetértési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének minősül az iskola tanulóinak ötven százalékát meghaladó csoport. E meghatározás megegyezik a házirendben foglaltakkal.

V.6.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény külső kapcsolatai kiterjednek különösen a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartásra.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval
- A Baptista Pedagógiai Intézettel
- az illetékes pedagógiai szakszolgálattal
- az Oktatási Hivatallal
- a Budapest Főváros Kormányhivatalával
- az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal, illetve központtal
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvos, iskolavédőnő)
- a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval és a tanulót kezelő szakorvossal

- a népegészségügyi feladatkörében eljáró Budapest Főváros Kormányhivatalával és a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központtal
- a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel és a területileg illetékes rendőrkapitánysággal
- az amerikai kimeneti követelmények szerinti képzés akkreditációját, illetve vizsgáztatását végző szervezettel (College Board)
- az amerikai akkreditációt biztosító szervezetekkel, különösen az ACCS-el és annak nemzetközi alszervezetével az ICCA-val

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló esetében a kapcsolattartás rendje a következő: az igazgató – a szülő bejelentése és a kezelőorvosi igazolás alapján – kijelöli azt a pedagógust (elsősorban az osztályfőnököt), aki a tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, illetve a tanulót kezelő szakorvossal a kapcsolatot tartja. A kijelölt pedagógus a szakorvossal – a szülő hozzájárulásával – egyeztetni a tanuló terhelhetőségét, a tanórákon és a számonkéréseken való részvétel módját, és erről az osztályban tanító pedagógusokat tájékoztatja. Az egyeztetés eredményét írásban rögzíteni kell; a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adat kizárólag az adatkezelési szabályzat szerint kezelhető.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Illetékes minisztériumok
- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata
- Baptista Egyház
- Baptista Oktatási Központ
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma (ha van ilyen)
- A helyi társadalmi egyesületek

Partnereinkkel a kapcsolattartás formáját, rendjét a tervezhető tevékenységek esetében az éves munkaterv alapján a mindenkori feladat jellege határozza meg. Célunk a kapcsolattartás, kapcsolat építés során, hogy intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő szolgáltatást nyújtson, tevékenysége kiszámítható legyen, megfeleljen partnereink igényeinek. A kapcsolattartás szintjének meghatározásakor egyedüli szempont a minél hatékonyabb működés biztosítása.

V.6.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók **egészségi** állapotának megóvásáért az iskola vezetősége megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos az iskolában hetente egy alkalommal, az egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodásban és a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban rendel. A rendelési időt a tanév kezdetén az iskola honlapján, az elektronikus naplóban és a portán ki kell hirdetni.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola fejlesztő és gyógypedagógusa, valamint mentálhigiéniai szakembere rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VI. A működés rendje

VI.1. Az intézmény működési rendje

4.1.1 Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30-tól este 20.00-ig tart nyitva. Az iskola vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

4.1.2 Az iskolában a tanítási órák az órarend alapján, a házirendben meghatározott csengetési rend szerint folynak.

A tanítási órák hossza 90 perc, kivéve a nap első óráját (Class Teacher Time / Bibliaismeret), amely 45 perces. Az osztályfőnöki óra heti egy, 45 perces tanóra; a hét további napjain a nap első óráján áhítat, bibliaismeret, illetve közösségi program folyik. Az óráközi szünetek hossza: 15 perc. (Kivéve a 30 perces ebédszünetet.)

A tanítási órák és a szünetek rendje (csengetési rend) az intézmény házirendjében megtalálható.

4.1.3. Az iskolában reggel 7:45-től és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott helyszínen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.1.4. Az egyéb foglalkozásokat 16.00 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

4.1.5. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanügyi titkárságon történik az óráközi szünetekben 15.30-ig.

4.1.6. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és alkalmazottak tudomására hozza. A nyári szünetben a tanügyigazgatási ügyelet három előre megnevezett napon 8 és 12 óra között kerül megszervezésre.

4.1.7. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.1.8. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit – a folyosók, az aula, az étkező és a mosdók kivételével – pedagógus felügyeletével használhatják. Az ettől való eltérést az igazgató írásban

engedélyezheti. A tornaterem és az edzőterem használatának rendjét a helyiség rendje tartalmazza, amelyet a helyiségben ki kell függeszteni.

4.1.9. Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépést a portaszolgálat ellenőrzi.

4.1.10. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, valamint a vonatkozó szabályzat betartásával lehet.

4.1.11. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben, a házirend és egyéb aktuális szabályozók maximális betartása mellett.

VI.2. A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

VI.2.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A kiskorú tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén egy bent tartózkodó igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt. A nagykorú tanuló az iskola épületét saját írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

VI.2.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik. Minden ettől való eltérés a közvetlen vezetővel, végső soron az igazgatóval való egyeztetés, illetve utasítás alapján történik.

VI.2.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7:30 és délután 16:30 között az igazgatónak vagy az egyik erre a feladatra megbízott pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a bent tartózkodó igazgatóhelyettes, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

VI.2.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az intézmény épületébe a portaszolgálatnál történő bejelentkezést követően léphet be. A portaszolgálat a belépő nevét, a belépés és a távozás időpontját, valamint a felkeresett személy vagy szervezeti egység megnevezését a látogatói nyilvántartásban rögzíti. A belépő személyt a felkeresett alkalmazott fogadja, és a benntartózkodás teljes időtartama alatt kíséri. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy a tanítási órát és az egyéb foglalkozást nem zavarhatja, az oktatási térben kizárólag az igazgató engedélyével tartózkodhat. Az intézmény által szervezett nyilvános rendezvényen a résztvevők a rendezvény helyszínén és időtartama alatt tartózkodhatnak. A benntartózkodás szabályainak megsértése esetén az intézmény bármely alkalmazottja jogosult a személyt az épület elhagyására felszólítani. Az elektronikus beléptető rendszer alkalmazása során kezelt személyes adatok kezelésének rendjét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

VI.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a nevelő-oktató munka eredményességének, a pedagógusok szakmai munkájának és a jogszabályokban, valamint az intézményi dokumentumokban foglalt előírások megtartásának vizsgálata, továbbá a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása. A belső ellenőrzés az igazgató által készített és a nevelőtestülettel a tanévnyitó értekezleten ismertetett, az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv alapján történik; a tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzést az igazgató rendelhet el. Ellenőrzésre jogosultak: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség és a szakmai munkacsoportok vezetői, valamint a belső ellenőrzési csoport megbízott tagjai. Az ellenőrzés megállapításait az ellenőrzést végző az ellenőrzés befejezésétől számított öt munkanapon belül írásban rögzíti, és azt az érintett pedagógussal ismerteti; a pedagógus az ellenőrzés megállapításaira írásban észrevételt tehet, amelyet a dokumentumhoz csatolni kell. Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgató a nevelőtestülettel a félévi és a tanév végi értekezleten összesítve értékeli.

Az ellenőrzés típusai:

- Adminisztratív ellenőrzés
 - e-napló, törzslapok, beírási napló, vizsgajegyzőkönyvek ellenőrzése

Felelősök: igazgatóhelyettes vagy más megbízott vezetőségi tag

- Tanóra-látogatás
 - Pályakezdők, kezdő osztályfőnökök segítése
 - Új képzés beindításakor
 - Felmerülő problémák esetén
 - Az intézményi önértékelés keretében
 - a BECS vezetőjének javaslatára, vagy igazgatói, igazgatóhelyettesi utasításra, éves óralátogatási terv alapján
 - Az óralátogatások dokumentációja megtalálható az SZMSZ 1. számú mellékletében.

- Tantervi és módszertani ellenőrzés
- Az igazgató – a szakmai munkaközösség vezetőjének bevonásával – tanévenként ellenőrzi, hogy a szaktanári tanmenetek tartalmazzák-e a helyi tanterv tantárgyi fejezetében előírt elemeket: az évfolyam törzsanyagát (a memoriterek, az olvasmányokat és a produkciókat), a klasszikus keresztény módszer hat alapelve szerinti munkaformákat, a megnevezett tantárgyközi kapcsolódási pontokat és a kimeneti követelményt. A tanmeneteket a szaktanár a tanév kezdetéig nyújtja be jóváhagyásra. Az ellenőrzés megállapításait az éves beszámoló tartalmazza.

Az ellenőrzés szintjei

- igazgatói
- igazgatóhelyettesi
- vezetőségi
- munkaközösség-vezetői

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

- Az intézmény tanévenként a következő ünnepélyeket és megemlékezéseket tartja: a) nemzeti ünnepekhez kapcsolódó iskolai megemlékezések: az aradi vértanúk emléknapja (október 6.), az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója (október 23.), az 1848–49-es forradalom és szabadságharc évfordulója (március 15.), a nemzeti összetartozás napja (június 4.); b) emléknapok: a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.); c) egyházi ünnepek és hitéleti alkalmak: tanévnyitó és tanévzáró istentisztelet, adventi és karácsonyi áhítat, nagyheti és húsvéti áhítat, pünkösd megemlékezés, a reformáció emléknapja (október 31.), heti áhítat; d) iskolai ünnepélyek és hagyományok: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, szalagavató, ballagás, graduation, az érettségi bizonyítványok átadása, alapítványi bál, a magyar kultúra napja (január 22.), a költészet napja (április 11.), a magyar nyelv napja (november 13.). Az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit és a közreműködő osztályt az éves munkaterv határozza meg. Az iskolai ünnepélyeken a tanulók és a pedagógusok részvétele kötelező, az ünnepi öltözetre vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.
- Kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében
- A VERITAS Média Stáb működtetése
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése
- A Veritas hagyományrendje a klasszikus keresztény iskola két forrásából táplálkozik. Az egyik a keresztény ünnepkör: az adventi és a nagyheti alkalmak, a tanévnyitó és a tanévzáró istentisztelet, valamint a hálaadás alkalmai. A másik a paideia közösségi gyakorlata: a nyilvános megszólalás és a közösség előtti előadás alkalmai – a recitációs és szavalóalkalmak, a retorikai és vitabemutatók, a téziszvédés, valamint a művészeti és színházi produkciók bemutatói –, amelyeken a tanuló a megtanult törzsanyagot és a saját munkáját a közösség előtt adja elő. Ezek az alkalmak nem az oktatáson kívüli programok, hanem a módszer részei: a memoriter, az imitatio és a Trivium retorikai szakaszának nyilvános megmérettetései.

VI.5. Az intézményi védő, óvó előírások

VI.5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az igazgató megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat, évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (NETFIT)
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít.

VI.5.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény minden alkalmazottja köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak és az osztályfőnöknek, ha a tanuló egészségét, testi épségét vagy erkölcsi fejlődését veszélyeztető helyzetet észlel. Ilyen helyzetnek minősül különösen:

- a) a tanuló bántalmazása, zaklatása, közösségből való kirekesztése, ideértve az online térben megvalósuló bántalmazást is;
- b) a dohányzás, az alkohol- és a kábítószer-fogyasztás, valamint a nem gyógyászati célú gyógyszerhasználat gyanúja;
- c) a tanuló bántalmazására, elhanyagolására, veszélyeztetettségére utaló jel észlelése, amely esetben az intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként haladéktalanul, írásban jelzéssel él az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat felé (1997. évi XXXI. törvény 17. §);
- d) a tanuló önveszélyes magatartása vagy krízishelyzete, amely esetben a tanuló egyedül nem hagyható, a szülőt haladéktalanul értesíteni kell, és szükség szerint mentőt (112) kell hívni;
- e) fertőző betegség fellépése vagy annak gyanúja, amely esetben az igazgató haladéktalanul értesíti az iskolaorvost, a szülőt, valamint a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi kormányhivatalt, és intézkedik a szükséges járványügyi előírások megtartásáról;
- f) a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet szerinti tiltott vagy korlátozottan használható tárgy behozatala, amely esetben a tárgy elvételére, megőrzésére és visszaadására a házirendben foglaltak az irányadók.

Az intézmény az a)–f) pont szerinti esetekben tett intézkedéseket írásban dokumentálja, és arról a kiskorú tanuló szülőjét, illetve a nagykorú tanulót tájékoztatja.

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

4.5.2.1. 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.

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

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

b) A nevelők a tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

d) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztály haladási naplójába be kell jegyezni.

4.5.2.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a) a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - b) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - c) minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.
 - d) E feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a) A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - b) a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - c) 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.
 - d) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
 - e) A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - f) Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség és az iskolai diáktanács képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4.5.2.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza

VI.5.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- elsődleges szempont az élet mentése, szükség esetén az intézmény kiürítése
- ezzel egyidejűleg az elhárításra illetékes szervezet értesítése telefonon (112)
- a vagyonmentés megkezdése
- a rendkívüli eseményről az esemény bekövetkeztét követő munkanapon írásbeli jelentés a fenntartó részére
- az elhárítás hivatott hatóság megérkezéséig a helyszín érintetlenül hagyásának biztosítása
- a rendkívüli esemény elhárítására megérkező hatóság tájékoztatása, munkavégzéshez szükséges információk megadása, szükség szerinti segítségnyújtás
- a tanulók szüleinek szükség szerinti tájékoztatása (pl. közlekedés teljes leállása, sztrájk, rendkívüli időjárás esetén)

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amelynek bekövetkezését előre nem lehet látni, és amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és az alkalmazottak biztonságát és egészségét veszélyezteti, így különösen a tűz, a robbanással történő fenyegetés (bombariadó), az elemi csapás, a rendkívüli időjárás, a járványügyi veszélyhelyzet, a közüzemi szolgáltatás tartós kimaradása, valamint az intézménybe történő jogosulatlan behatolás.

Az intézmény kiürítését a tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező tűzriadó terv és kiürítési terv szerint kell végrehajtani. A tűzriadó terv és a kiürítési terv egy példányát minden szinten, jól

látható helyen ki kell függeszteni; végrehajtásukat tanévenként legalább egy alkalommal, dokumentált módon gyakorolni kell.

Bombariadó esetén az igazgató – a hatóság engedélyének megadását követően – dönt a tanítás folytatásáról. A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat az igazgató által meghatározott időpontban, szükség esetén szombati napon pótolni kell; a pótlás időpontjáról a szülőket és a tanulókat az elektronikus napló útján tájékoztatni kell.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet kezdeményez; a rendkívüli szünet elrendeléséről a fenntartó dönt, erről az Oktatási Hivatalt haladéktalanul értesíteni kell. Rendkívüli szünet, illetve tantermen kívüli, digitális munkarend esetén a nevelés-oktatás az SZMSZ 1. számú függelékének 1. számú mellékletében meghatározott elektronikus platformokon folyik.

A feladatok szervezése és irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén intézkedésre jogosult az általa megbízott igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető.

Az elhárítási, mentési és kárfelszámolási tevékenységben részt vesznek:

- igazgató/igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- testnevelő tanárok
- az intézmény azon dolgozója, akinek egészségi állapota, esetleges szakképesítése ezt lehetővé teszi.

VI.5.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését az e szabályzatban, a házirendben, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban, valamint a belépés és benntartózkodás rendjében foglalt előírások együttesen garantálják. A házirend előírásai az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és alkalmazottakra terjednek ki; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén tartózkodó személyekre a 4.2.4 pont szerinti belépési és benntartózkodási szabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások az irányadók, amelyek megtartását az intézmény a portaszolgálat útján ellenőrzi.

VI.6. A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend (2. számú melléklet)

VI.7. A dokumentumkezelés rendje

- 4.7.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 4.7.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben az elektronikus napló és a tanügyi nyilvántartások adataiból előállított papíralapú nyomtatványokat – így különösen a haladási és osztályozó napló tanév végi kivonatát, a törzslapot, a bizonyítványt, az értesítőt, a vizsgajegyzőkönyvet, az iskolalátogatási igazolást és a

statisztikai adatszolgáltatást – az igazgató hitelesíti. A hitelesítés a nyomtatvány valamennyi oldalán a kiadó neve, beosztása és saját kezű aláírása, továbbá az intézmény körbélyegzője lenyomatának és a hitelesítés keltének feltüntetésével történik; a több lapból álló nyomtatványt lapszámozni és összefűzni kell. A hitelesített példányt az iratkezelési szabályzat irattári terve szerinti őrzési ideig meg kell őrizni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat az intézmény az elektronikus napló rendszerében, továbbá a rendszergazda által kezelt intézményi felhő tárhelyen tárolja. A tanév lezárását követően a rendszergazda a napló fájlokat tartós adathordozóra menti; a mentést az igazgató és a rendszergazda aláírásával ellátott jegyzőkönyvben kell dokumentálni. Az elektronikus dokumentumhoz hozzáférési jogosultságot az igazgató ad, a jogosultságokat a rendszergazda tanévenként felülvizsgálja. Az elektronikusan tárolt dokumentum megőrzési ideje megegyezik a papíralapú megfelelőjének irattári őrzési idejével.

VI.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

4.8.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - rendszeres egyéb foglalkozások működnek:

- szakkörök
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

4.8.2. Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
 - Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
 - A felzárkóztató foglalkozáson való részvételre a tanulót – a szaktanár javaslatára, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató kötelezheti. A döntésről és annak indokáról a kiskorú tanuló szülőjét, a nagykorú tanulót írásban, az elektronikus napló útján tájékoztatni kell; a foglalkozáson való részvétel az értesítés kézhezvételét követően kötelező.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- Tanulmányi kirándulás:
 - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, figyelembe véve az erre vonatkozó előírásokat.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkacsoportok, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzését és egyéni tanulását könyvtári szolgáltatás segíti; a könyvtár szervezetileg a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnáziumhoz tartozik, amelyet a VERITAS együttműködési megállapodás keretében használ a Kőrösi SZMSZ-ben rögzítettek szerint.

Az intézmény önálló iskolai könyvtárat nem működtet, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja szerinti iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat megalkotására nincs mód. A tanulók és a pedagógusok könyvtári ellátását az intézmény a Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnáziummal kötött együttműködési megállapodás alapján, az említett intézmény könyvtárának igénybevételével biztosítja. Az együttműködési megállapodás a könyvtár igénybevételének rendjét, a nyitvatartást, a kölcsönzés és a tartós tankönyvek kezelésének szabályait tartalmazza. A könyvtárhasználat rendjéről a tanulókat az osztályfőnök a tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatja.

- Mindennapi testedzés:
 - Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint jogosultság alapján gyógytestnevelés keretében biztosítja.
 - A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola – amennyiben az adott tanévben iskolai sportkör működik – a sportkör keretében szervezi meg; sportkör hiányában a délutáni sportfoglalkozás szabadon választható foglalkozásként, testnevelő tanár vezetésével valósul meg. A foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
 - Az iskolai sportkör délutáni foglalkozásain való részvételhez az iskola biztosítja a tornaterem, edzőterem használatát a testnevelő tanár felügyelete mellett, a hét 5 napján 14 óra és 17 óra között.
 - A szabadidősport-foglalkozások időpontját tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

VI.9. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör működési szabályzatát az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza; az intézményben iskolai sportkör jelenleg nem működik, működtetéséről a nevelőtestület tanévenként dönt. Működése esetén az iskolai sportkör tagja az iskola valamennyi tanulója, vezetőjét az igazgató bízza meg a testnevelést tanító pedagógusok közül. Az iskolai sportkör vezetője a tanév kezdetét megelőzően elkészíti az éves munkatervet, és azt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti; a munkaterv az iskola éves munkatervének részét képezi. A sportkör vezetője a tanév során legalább kétszer – a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezleten – beszámol a sportkör tevékenységéről, a foglalkozásokon való részvételről és a versenyeredményekről. A foglalkozások idejét, helyét és a felhasználható időkeretet az igazgató – a sportkör vezetőjének javaslatára, a diáktanács véleményének kikérésével – az éves

munkatervben határozza meg. A sportkör vezetője az igazgatóval szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal személyes megbeszélés keretében tart kapcsolatot.

Az intézmény kizárólag nappali rendszerű iskolai oktatást folytat, felnőttoktatást nem szervez, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontja szerinti, a felnőttoktatás formáira vonatkozó szabályozásra nincs szükség.

Az intézmény kizárólag gimnáziumi nevelés-oktatás köznevelési alapeladatot lát el: szakképzést nem folytat, kollégiumot és alapfokú művészeti oktatást nem működtet, nemzetiségi nevelés-oktatást nem szervez, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés e) pontja szerinti, a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartásra, továbbá a kollégiumra vonatkozó rendelkezések szabályozására nincs szükség.

VI.10. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató a tankönyvellátás rendjének kialakítására a nevelőtestület tagjai közül tankönyvfelelőst bíz meg, akinek feladata a tankönyvrendelés összeállítása, a tankönyvek átvétele, a tanulóknak történő kiosztása és a tartós tankönyvek nyilvántartása.

A tankönyvrendelést a szakmai munkacsoportok véleményének kikérésével, a nevelőtestület által jóváhagyott tankönyvjegyzék alapján kell összeállítani, a jogszabályban meghatározott határidőig. A tankönyvrendelés elfogadása előtt be kell szerezni az iskolai szülői közösség és az iskolai diáktanács véleményét.

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló részére a tankönyveket az állam térítésmentesen biztosítja. A térítésmentesen biztosított tankönyvek az iskola tulajdonát képezik; azokat a tanuló a tanév végén – a munkafüzetek kivételével, a tanulói jogviszony megszűnése esetén pedig valamennyi tankönyvet – köteles az iskolának visszaszolgáltatni.

Az iskola a tanulókat és a szülőket a tanévet megelőző tanév végéig, az elektronikus napló és az iskola honlapja útján tájékoztatja a következő tanévben alkalmazandó tankönyvekről, azok beszerzésének módjáról és a tartós tankönyvekkel kapcsolatos kötelezettségekről.

Az amerikai kimeneti követelményekhez kapcsolódó, a hazai tankönyvjegyzéken nem szereplő taneszközök beszerzésének rendjéről és költségviseléséről az igazgató – a fenntartó egyetértésével – a tanév megkezdése előtt tájékoztatja a szülőket.

VII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetők.

A pedagógiai program, a házirend és a SZMSZ közzétételének módja:

- Megtekinthetőség:
 - az iskola honlapja
 - tanügy-igazgatási titkárság
- További tájékoztatás:

- előzetes egyeztetést követően az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes nyújt tájékoztatást

Az intézmény a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, valamint a különös közzétételi listát a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-a szerinti tartalommal az iskola honlapján folyamatosan közzéteszi, és gondoskodik azok naprakészségéről.

E dokumentumok egy-egy nyomtatott példányát a tanügyigazgatási titkárságon és a tanári szobában kell elhelyezni oly módon, hogy azokat a szülők és a tanulók az intézmény nyitvatartási idejében szabadon megtekinthessék.

A pedagógiai programról, a házirendről és a szervezeti és működési szabályzatról szóban az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, valamint az igazgató által kijelölt pedagógus ad tájékoztatást, előzetes egyeztetés alapján.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek és a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén a szülőt és a tanulót az elektronikus napló útján tájékoztatni kell.

A tanév első szülői értekezletén és az első osztályfőnöki órán a szülőket, illetve a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi dokumentumok elérhetőségéről és a tájékozódás lehetőségéről.

VIII. Mellékletek

1. Minőségbiztosítási dokumentumok
2. A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend
3. EDUPAGE-Napló - működési szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat
5. Iskolai közösségi szolgálat szabályozás
6. Gyakornoki szabályzat
7. Munkaköri leírás minták
8. Az Iskolai Sportkör működési szabályzata
9. Esélyegyenlőségi program

IX. Függelék

1. Adatkezelési és titoktartási szabályzat
2. Panaszkezelési szabályzat

X. 1. számú melléklet – Minőségbiztosítási dokumentumok

Pedagógus- és vezetői értékelő rendszer

1. A Veritas minőségbiztosítási rendszere két, egymást feltételező kérdést tesz fel. Az első,

hogy a pedagógiai munka megfelel-e a köznevelési jogszabályokban és az intézményi dokumentumokban rögzített követelményeknek. A második, hogy a nevelő-oktató munka megvalósítja-e azt a klasszikus keresztény módszert, amelyet a pedagógiai program és a helyi tanterv az intézmény sajátjaként rögzít. A minőség a Veritasban tehát nem pusztán a követelményeknek való megfelelést jelenti, hanem a küldetéshez való hűséget is: azt, hogy a tanuló valóban elsődleges forrásokkal találkozik, mintát kap és utánoz, beszélgetésben gondolkodik, biztos törzsanyagot birtokol, a tananyagot a Szentírás ember- és világképére vonatkoztatja, és mindeközben a jelleme is formálódik. Az értékelés ezért mindkét kérdésre kiterjed, és a másodikat sem hagyja a jó szándéokra: megfigyelhető és számon kérhető szempontokká bontja.

Az értékelés célja

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott értékelési és előmeneteli követelményeknek való megfelelés támogatása
- Az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése, stb.)
- Folyamatos fejlődés, fejlesztés
- Jutalmazás, díjazás elismeréssel
- Belső minősítés
- A klasszikus keresztény módszer megvalósulásának feltárása és fejlesztése a pedagógus munkájában, a helyi tanterv tantárgyi fejezeteiben rögzített hatelemű szerkezet szerint.

Az értékelés alapelvei

2. A fejlesztő szándék elve azt jelenti, hogy az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.
3. A célorientáltság elve azt jelenti, hogy a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgáljuk és segítjük.
4. A pedagógiai megalapozottság elve azt jelenti, hogy meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk
5. A mérhetőség, a kivitelezhetőség és a konszenzus elve azt jelenti, hogy a nevelőtestület által kialakított, pontosan meghatározott területeket mér elfogadott módon.
6. A módszertani hűség elve azt jelenti, hogy az értékelés nemcsak az általános pedagógiai minőséget vizsgálja, hanem azt is, hogy a pedagógus munkájában felismerhető-e a Veritas klasszikus keresztény módszere. Ez az elv nem egyetlen óra egyszeri teljesítményét kéri számon: azt vizsgálja, hogy a szaktanár tanmenete tervezi-e a módszer elemeit, és hogy a látogatott órák együttesében megjelennek-e.

Értékelési rendszer

- Önértékelő, értékelő kérdőív
- Ellenőrzési dokumentumok; óralátogatás, adminisztráció, naplóvezetés, törzslap, bizonyítványok, munkaidő
- Célfeladatok teljesítése

- Interjú

A KELETKEZETT DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista	Iskolavezetés igazgató	Igazgatói iroda, dokumentumtár	5 év	Iráttár
Az ellenőrzött területek listája			1 év	
Idő- és felelősség-mátrix			1 év	
Terv	Igazgató	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	Fenntartó
Jegyzőkönyv	Igazgató	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	Fenntartó
Megbízások	Igazgató	Igazgatói iroda, dokumentumtár	1 év	A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Igazgatói iroda, dokumentumtár	5 év	Iráttár

ELJÁRÁSREND

Tevékenységek/feladatok	Módszer/magyarázat	Határidő	Felelős
1. Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Igazgató Munkaközösség-vezető Pedagógus
2. Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	Az értékelés fejlesztő célú; a munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus munkáltatói teljesítményértékelésére évente kerül sor.	Minden év szeptember 1-ig	Igazgató vagy igazgatóhelyettes
3. Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés	Április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, stb.)
4. Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus

5. Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat - pedagógusonként külön-külön.	Május 15-ig	Igazgató
6. Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte, mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Igazgató

7. Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése - értékelő interjú. Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	Értékelő
8. Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást.	Július 10-ig	Igazgató
9. A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A fejlesztendő változásának számba vétele, a fejlődési folyamatok áttekintése	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10. A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

Az önértékelési szempontsor a pedagógusok vonatkozásában az aktuális kompetenciaterületekhez illesztett, az elvárásrendszer és az intézményi elvárásrendszer külön dokumentumban kerül szabályozásra, **VERITAS-INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER-BELSŐ ELVÁRÁSOK** néven.

Az alábbi kérdőív, értékelőlap a BELSŐ ELVÁRÁSOKNAK való megfelelést méri elsősorban gyakorlati megközelítésben.

Önértékelő és értékelő kérdőív pedagógusok részére

A kérdőívet kitöltő pedagógus:

A kitöltés időpontja:

E= Erősség, M= Megfelelő szint, F= Fejlesztendő terület

SZEMPONTOK	E	M	F
1. Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség Alapos, átfogó, korszerű szaktudományos tudással rendelkezik. A tanított tárgyainak megfelelő felkészültsége van, azt hitelesen közvetíti tanítványainak. Hatékonyra törekszik, állandó és folyamatos fejlődés, magas minőségi elvárások, eredményorientáltság, sikerorientáltság jellemzi. Képes a tanulók mozgósítására a célok elérése érdekében. Időgazdálkodása hatékony. Tanítványai és saját munkáját rendszeresen értékeli, elemzi, folyamatos fejlődés és fejlesztés jellemzi szakmai tevékenységét. Keresi a szakmai és módszertani továbbképzési lehetőségeket (formális, nem formális, informális), és aktívan részt vesz ilyen képzéseken. Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (szaktárgyi koncentráció). Célszerűen használja az IKT eszközöket.			
2. A tanulói fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése A gyermeki személyiség tisztelete, humánus problémakezelés jellemzi. Jó nevelői viszonyt alakít ki a diákokkal, a szülőket partnerként kezeli. Fogékony a tanulók szükségletekre. Felismeri a tanulók tanulási problémáit. A hátrányos helyzetű, BTMN státuszú tanulók sikeres nevelésére, oktatására szakmailag, módszertanilag felkészült, hátránykompenzációt folytat. A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.			
3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése Pedagógiai munkáját megtervezi (tanmenet, óraterv, egyéni fejlesztési terv) és megfelelően dokumentálja, óráira felkészül. A célok meghatározásához figyelembe veszi a tantervi előírásokat, az intézmény Pedagógiai programját. A munkaidőt, munkarendet betartja, óráit pontosan kezdi és fejezi be. A célok elérése érdekében következetesen elvégzi a tervezett feladatokat. Terveit az óra eredményessége tükrében felülvizsgálja. Gyakorlatias, jó szervező.			
4. Mérési, értékelési stratégiák, módszerek, a tanulók személyiség fejlődésének értékelése, elemzése			

Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékelési módszereket célszerűen alkalmazza. Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választ ezekből. A szaktárgy ismereteit, speciális kompetenciáit mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket) készít. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek, a tanulók fejlődését segítik.			
5. Tanulás támogatása Épít a tanulók szükségleteire, előzetes tudására, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket. Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására. Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein. Törekszik a tanulók képességeihez igazítva változatos oktatási módszereket alkalmazni a tanórán. Tartósan magas színvonalon végzi munkáját, alkalmazza a differenciálás módszereit, versenyekre készíti fel tanulóit. Elismeri a sikereket, a tanítványaiban pozitív attitűd és jövőkép kialakítására törekszik. Tanulást támogató környezetet teremt, a tanterem elrendezésével, megfelelő taneszközök használatával a tanítványaiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét. Ösztönzi a tanulókat az IKT eszközök hatékony és kritikus használatára a tanulás folyamatában.			
6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, példát nyújt tanítványainak. Kommunikációját a kölcsönösség, konstruktivitás jellemzi, motiváló módszereket alkalmaz, és folyamatosan fejleszti magát e téren is. Aktívan vesz részt az intézményi kapcsolatrendszer működtetésében. Hatékony szakmai támogatást nyújt tanulóinak, kollégáinak. A felmerülő konfliktusokat felismeri, higgadtan kezeli, szükség esetén a megfelelő szinten jelzi. Gyors és hatékony problémakezelés jellemzi, a váratlanul felmerülő helyzetekre is adekvát szakmai választ képes adni. Problémamegoldását, feladatvégzését a proaktivitás jellemzi. Mind írásban, mind szóban jól kommunikál. Szakmai ügyekben formális (hivatalos) kommunikációs csatornákat használ, a titoktartási kötelezettségét betartja.			

Munkájában figyelembe veszi a tanulói csoportok eltérő kulturális, ill. társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.			
7. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség a szakmai fejlődésért Határozottság, kiegyensúlyozottság, pozitív életszemlélet, az intézmény pedagógiai elveinek megfelelő értékrend, következetesség, kiszámíthatóság jellemzi. Teljesítményorientált, felelősségi területét határozottan képviseli. Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, reflektív gondolkodással képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan és tudatosan fejleszti. Munkájában új módszereket, esetleg tudományos eredményeket alkalmaz. Szakmai tapasztalatait munkaközösségeiben, iskolai szinten megosztja, aktív részese a belső tudásmegosztásnak. Részt vesz a szervezetfejlesztésben, innovációban, pályázatok előkészítésében, megírásában és a megvalósításban.			
8. Osztályfőnöki tevékenység Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, mozi-, színházlátogatás, túrák, családlátogatás szervezője, segítője, résztvevője. Figyelemmel kíséri és támogatja a diákok tanulmányi, művészeti, kulturális, sporttevékenységét. Ellátja a tanulók adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat. A konfliktusok megelőzésére törekszik, azokat hatékonyan kezeli. Változatos közösségfejlesztési módszereket alkalmaz.			
9. Tanórán kívüli tevékenységek Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek, mozi-, színházlátogatás, koncertek, versenyek, szakkörök, túrák, nyári táborok, sport- és ÖKO programok, kezdeményezője, szervezője, segítője, résztvevője. Patronálja a diáktanácsot. Többfeladatot vállal az adminisztráció, a tervező munka, a tanulók felügyelete és az iskola dekorálása területén. Részt vesz az intézményi szintű dokumentumok megalkotásában. Intézményi, tagozati, évfolyam- és osztályszintű rendezvényeket szervez, a programok aktív segítője. Szükség esetén családlátogatást folytat.			
10. Adminisztráció Írásbeli feladatait határidőre, hiánytalanul, az elvárható szakmai gondossággal, a megfelelő tartalommal és formában elkészíti.			
11. A klasszikus keresztény módszer megvalósulása Tanmenetében megtervezi a hat alapelv szerinti munkaformákat, és megnevezi			

az évfolyam törzsanyagát (memoriterek, olvasmányokat). Óráin a tanulók elsődleges forrással dolgoznak, és a tanulói megszólalás aránya megfelel a kérdésvezetett beszélgetés munkaformájának. Tantárgya anyagát a helyi tantervben megnevezett kapcsolódási pontokon összeköti a többi tantárgy anyagával. Megnevezi és következetesen gyakoroltatja azokat az erényeket, amelyekre a tantárgya anyaga alkalmat ad. Részt vesz a módszertani munkacsoport munkájában, és a tanultakat a tanmenetébe átvezeti.			
---	--	--	--

- (Az önértékelés során pontosíthatók a kompetencia-értékelések az alábbiak alapján:
- „N. é.: nem szerezhető információ az adott indikátorban leírt viselkedésről.
- 0 = nem jellemző: a pedagógus munkájában az indikátorral leírt elvárt viselkedés nem jelenik meg, hiányzik.
- 1 = kevésbé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, a pedagógus reflexiói alapján kevésbé tudatos.
- 2 = többnyire jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése kimutatható, a pedagógus reflexiója alapján tudatos, de nem következetes.
- 3 = jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése következetes, állandó, és alkalmazása a pedagógus reflexiói alapján tudatos és magas színvonalú.

PEDAGÓGUS ÉRTÉKELŐ LAP

Az értékelt pedagógus neve:	Értékelt időszak:				
Szempon		E	M	F	Megjegyzés
1. Szaktárgyi, tantervi tudás, módszertani felkészültség	P				
	SZV				
	V				
2. A gyermeki fejlődés, a tanítványok ismerete, egyéni bánásmód érvényesülése	P				
	SZV				
	V				
3. A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése	P				
	SZV				
	V				
4. Mérés, értékelési stratégiák, módszerek, a tanulók személyiségfejlődésének értékelése, elemzése	P				
	SZV				
	V				
5. A tanulás támogatása	P				
	SZV				

	V				
6. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	P				
	SZV				
	V				
7. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség a szakmai fejlődésért	P				
	SZV				
	V				

8. Osztályfőnöki tevékenység	P				
	SZV				
	V				
9. Tanórán kívüli tevékenység	P				
	SZV				
	V				
10. Adminisztráció	P				
	SZV				
	V				
11. A klasszikus keresztény módszer megvalósulása	P				
	SZV				
	V				
Erősségek		Fejlesztendő területek			

- (Az folyamat során pontosíthatók a kompetencia-értékelések az alábbiak alapján:
- „N. é.: nem szerezhető információ az adott indikátorban leírt viselkedésről.
- 0 = nem jellemző: a pedagógus munkájában az indikátorral leírt elvárt viselkedés nem jelenik meg, hiányzik.
- 1 = kevésbé jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése esetleges, a pedagógus reflexiói alapján kevésbé tudatos.
- 2 = többnyire jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése kimutatható, a pedagógus reflexiója alapján tudatos, de nem következetes.
- 3 = jellemző: a pedagógus munkájában az adott indikátorban leírt viselkedés megjelenése következetes, állandó, és alkalmazása a pedagógus reflexiói alapján tudatos és magas színvonalú.”

ÓRALÁTOGATÁSI SZEMPONTRENDSZER-SORVEZETŐ

KONTAKT ÓRA

I. **A tanóra előkészítettsége**

1. kerettanterv, tanmenet, óraterv
2. csoportprofil
3. adott csoport specifikus igényeinek figyelembevétele
4. tanulói eszközök (tankönyv, füzet, stb.)
5. a feladatok mennyisége/minősége
6. tantárgyi kapcsolódások
7. tervezett módszerek
8. cél-tananyag- eszköz koherencia

II. **A tanóra/ tanterem fizikális környezete**

1. a tanterem tisztasága / rendje
2. rendelkezésre álló IKT eszközök
3. a tábla tisztasága, kréta, szivacs stb.
4. tanulói padok és székek elhelyezkedése
5. tanári asztal

III. **Óravezetés – a tanóra gyakorlati megvalósulása**

1. szaktanár szakmai felkészültsége
2. a tanítás minősége
3. óraterv követése- szükség esetén flexibilitás
4. időbeosztás
5. alkalmazott (változatos) munkaformák
6. egyértelmű, követhető feladatkiosztás, utasítások
7. magyarázatok érthetősége
8. óra keretbe foglalása (bevezetés-zárás)
9. a feladatok mennyisége/ minősége
10. tanulók aktivizálása, motivációs eszközök alkalmazása
11. tanulók egyéni képességeinek figyelembe vétele

12. a tanulók értékelése, visszajelzés
13. váratlan helyzetekre adott reakció

IV. A pedagógus személyisége

1. Kommunikáció (módja, hangerő, artikuláció, testbeszéd)
2. A pedagógus megjelenése
3. Személyes kapcsolata a tanulókkal
4. A tanári „fellépés”
5. tanulói figyelem fenntartása
6. fegyelmezési problémák
7. az óra légköre

V. A klasszikus keresztény módszer megvalósulása az órán

1. Ad fontes: dolgozott-e a tanuló elsődleges forrással – művel, dokumentummal, jogszabálysöveggel, kísérleti adattal, bizonyítással –, vagy csak összefoglalással; elhangzott-e a kérdés, hogy igaz-e, amit a forrás állít
2. Imitatio: kapott-e a tanuló mintát (mintaszöveget, mintamegoldást, mintaadó előadást), és alkotott-e a minta követésével
3. A beszélgetés elsőbbsége: a tanári és a tanulói megszólalás aránya; kérdésvezetett volt-e az óra; kellett-e a tanulónak érvelni védenie a saját olvasatát vagy megoldását
4. Memoriter és recitáció: megjelent-e a tanmenetben rögzített törzsanyag felidézése; volt-e hangos, közösség előtti előadás
5. Teológiai reflexió: felmerült-e – természetes módon, nem ráerőltetve –, hogy az anyag ember- és világképe hogyan viszonyul a Szentírás ember- és világképéhez
6. A szív formálása és a jellem: melyik erény gyakorlására adott alkalmat az óra (pontosság, türelem, bátorság, igazmondás, mások meghallgatása, sáfárság), és megnevezte-e ezt a tanár
7. Tantárgyközi integráció: élt-e az óra a helyi tanterv tantárgyi fejezetében megnevezett kapcsolódási pontokkal

Nem elvárás, hogy mind a hat alapelv minden órán megjelenjen. A megfigyelés arra irányul, hogy a szaktanár tanmenete tervezi-e őket, és hogy a látogatott órák együttesében felismerhetők-e. A blokk értékelése az óra utáni megbeszélés önálló napirendi pontja. A megfigyelésnél figyelembe kell venni a tanulócsoporthoz Trivium szerinti szakaszát is: a 9–10. évfolyam grammatikai szakaszában a memoriter és a mintakövetés, a 11–12. évfolyam dialektikai és retorikai szakaszában a beszélgetés, az érvelés és az önálló megszólalás kap nagyobb súlyt.

DIGITÁLIS ÓRA SPECIFIKUS MEGFIGYELÉSI TERÜLETEI

1. Technikai előkészítettség
2. A választott platform illik-e az adott órához

3. A technikai háttér biztosított-e (tanár-diák)
4. Az adott platform/applikáció használatának ismerete/ismertetése
5. Választott munkaforma illik-e az adott online térhez
6. Kamerahasználat, mikrofonhasználat (beállítás, hang, háttér, stb)
7. Képernyőmegosztás
8. Hangsúlyosabb magyarázat: nincs a diákoktól azonnali visszajelzés
9. Figyelemmegosztás
10. Időkeret megfelel-e (anyagmennyiség online térhez való alakítása)
11. Egyéni, páros és csoportmunka kontrolálása (breakout-rooms)
12. Tanulói figyelem („jelentkezik”, a mikrofonok ki-be kapcsolása)

Óralátogatás – megfigyelési és értékelési lap

A pedagógus neve: _____

A látogatott osztály/csoport: _____

Tantárgy: _____

Az óra témája: _____

Az óralátogató neve: _____ Dátum: _____

Szakmai tevékenység	Megvalósulás, megjegyzés
Szaktárgyi kompetencia	
1. Szaktárgyi, szakmódszertani megalapozottság: készségfejlesztés, ismeretbővítés módja	
2. Szakmai háttérismeret bevonása	
3. Tantárgyköziesség, a kapcsolódási pontok megfigyelhetősége	
4. Megfelelő kompenzációs, ill. önkontroll/hibajavítási stratégiák	
Az óratervezés minősége:	
1. A célok egyértelműsége és indoklása, tanulói szinthez, igényekhez igazítása, a szükséges szakaszok megjelenése	
2. A feladatok mennyisége, minősége, kidolgozottsága, előkészítettsége	
3. A feladattípusok és munkaformák, tanári- és diák szerepek, ill. a készségfejlesztés változatossága, egyensúlya	
4. Az időbeosztás (flexibilitás, variálhatóság megjelenése az óratervben)	

5. A tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége	
Az óravezetés, tanulásszervezés, a tanulás irányítása:	Megvalósulás, megjegyzés
1. A munka szervezése- változatos munkaformák (pl. kooperatív technikák) megfelelő átmenetekkel	
2. Változatos munkamódszerek pl. differenciálás	
3. A módszerek kiválasztása, megfelelése a célnak, a csoportnak, a tartalomnak	
4. Motiváló hatások alkalmazása	
5. Differenciálás megvalósítása	
6. Tanulási eszközök használata	
7. Az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása (feladatállítás, motiválás, vezetési stílus)	
8. A tanítási anyagok/oktatási eszközök megfelelő használata (pl. IKT használata)	
9. Váratlan helyzetek kezelése, fegyelmezési, irányítási és önkontroll mechanizmusok	
10. Tanulási környezet	
11. Időfelhasználás	
12. Előzetes tudás-új tudás közötti kapcsolat megtervezettség, kialakítása	
13. Elősegíti, ösztönzi a tanulók önálló ismeretszerzését	
A tanári értékelés	Megvalósulás, megjegyzés
1. A tanuló munkájának értékelése sokszínű, ösztönző hatású, átlátható	
A tanóra légköre	Megvalósulás, megjegyzés
1. Az óra hangulata, megfelelő munkalégkör	
2. Figyelem, fegyelem kialakítása, fenntartása	
3. Tanár vezetési stílusa, attitűdjei (bátorító, megerősítő)	
4. Konfliktusok, váratlan események kezelése	
5. A tanulók hibáinak kezelése, különböző hibajavítási módok használata	
Kommunikáció	Megvalósulás, megjegyzés
1. Feladatok, magyarázatok érthetősége, a résztvevők nyelvi szintjéhez és életkorához igazítása	

2. A tanulók aktivizálása (kérdézési-és kommunikációs technikák), tanulóközpontú munkafolyamatok	
A klasszikus keresztény módszer megvalósulása	Megvalósulás, megjegyzés
1. Ad fontes: a tanuló elsődleges forrással dolgozik (mű, dokumentum, jogszabályszoveg, kísérleti adat, bizonyítás), és felmerül a kérdés, igaz-e, amit a forrás állít	
2. Imitatio: a tanuló mintát kap (mintaszöveg, mintamegoldás, mintaadó előadás), és a minta követésével alkot	
3. A beszélgetés elsőbbsége: kérdésvezetett óravezetés, a tanulói megszólalás aránya, a tanuló érvel védi a saját olvasatát vagy megoldását	
4. Memoriter és recitáció: a tanmenetben rögzített törzsanyag felidézése, hangos, közösség előtti előadás	
5. Teológiai reflexió: a tananyag ember- és világképének viszonyítása a Szentírás ember- és világképéhez, ráerőltetés nélkül	
6. A szív formálása és a jellem: a gyakorlásra alkalmat adó erény (pontosság, türelem, bátorság, igazmondás, mások meghallgatása, sáfárság) megnevezése	
7. A Trivium szakaszához igazodás: a 9–10. évfolyamon a memoriter és a mintakövetés, a 11–12. évfolyamon a beszélgetés és az érvelés hangsúlya	

Összesített értékelés (a megfelelő aláhúzendő):

kiváló

jó

közepes

gyenge

nagyon gyenge

A pedagógus észrevétele:

pedagógus

igazgató

A LÁTOGATOTT ÓRÁKAT KÖVETŐ MEBESZÉLÉSEK LEHETSÉGES KOREOGRÁFIÁJA

1. Az elemzést az órát tartó kezdi. Fontos, hogy saját órájáról legyen véleménye. A hallgatóságot jó, ha egy-két koncepcionális dologról meg tudja győzni. Ha látja, tudja az általa elkövetett hibákat, akkor erről nem érdemes túl sokat beszélni. Mindenki hibázik.
2. Az órát látogatók (a pedagógus saját munkaközösségének vezetője/tagja; az iskolavezetés egy vagy több tagja) véleménye. Ők azonos alapokon állva kritizálnak. Hasonló problémák előtt állnak a saját órájukon. Érzékenyebben tudnak reagálni az órán történetekre.
3. Egyéb vendégek (a nem szakosok, majd a szakosok).

Az óra utáni megbeszélés egyik lehetséges módja:

A megbeszélés önálló kérdése, hogy a látott óra mennyiben valósította meg a klasszikus keresztény módszert, és hogy a szaktanár a tanmenetében hol tervezte azokat az elemeket, amelyek ezen az órán nem jelentek meg.

	Látogatott kolléga	Látogatók
Benyomások	Mi az, amit először szeretnél elmondani az órával kapcsolatban?	Mi az, amit először szeretne elmondani az órával kapcsolatban?
Észrevételek	Mit vettél észre magaddal vagy másokkal kapcsolatban az óra alatt?	Mit vett észre a tanárral kapcsolatban az óra alatt?
Pozitív értékelés	Mit csináltál jól? Honnan tudod? (Próbáld az óra tartalmát, folyamatát és eredményét külön értékelni!)	Mit csinált jól a tanár? Honnan tudja? (Próbálja az óra tartalmát, folyamatát és eredményét külön értékelni!)
Negatív értékelés	Mi nem ment jól? Honnan tudod? (Próbáld az óra tartalmát, folyamatát és eredményét külön értékelni!)	Mi nem ment jól? Honnan tudja? (Próbálja az óra tartalmát, folyamatát és eredményét külön értékelni!)
Alternatívák	A fentiek tükrében mit csinálnál másképpen egy másik alkalommal?	Mit szeretne, ha a tanár másképp csinálna egy másik alkalommal?
Segítségnyújtás	Miben segíthetnek mások?	Miben segíthetne a tanárnak?
Visszajelzés a látogatóknak	Mennyire volt hasznos a megbeszélés?	
Benyomások	Mi az, amit még el szeretnél mondani?	Mi az, amit még el akar mondani?

A TANÍTÁS HÉT TÖRVÉNYE – FELKÉSZÜLÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI SZEMPONTSOR

A klasszikus keresztény oktatás tanárképzésének máig használt alapszövege John Milton Gregory

A tanítás hét törvénye című munkája (The Seven Laws of Teaching, 1884; átdolgozott kiadás: William C. Bagley és William C. Ruediger, 1917). Gregory hét törvénye nem módszertani divat, hanem a tanítás állandó feltételeinek leírása; a Veritas ezért ezt a hét törvényt teszi a felkészülés és az óralátogatás közös vázává. A hét törvény és a helyi tantervben rögzített hat alapelv nem két rendszer: a hat alapelv azt mondja meg, mit tanítunk és milyen munkaformában, a hét törvény pedig azt, hogy a tanítás mint folyamat mitől működik.

A Trivium három szakaszát – a grammatikai, a dialektikai és a retorikai szakaszt, Dorothy L. Sayers 1947-es oxfordi előadásának (The Lost Tools of Learning) fogalmai szerint – a szempontsor alkalmazásánál figyelembe kell venni: ugyanaz a törvény a 9. évfolyamon és a 12. évfolyamon más megvalósulást kíván.

Az alábbi táblázat bal oszlopa Gregory törvényét adja meg, a középső oszlop azt, amit a szaktanár az órára készülve tesz – ez a tanmenetből és az óratervből ellenőrizhető –, a jobb oszlop pedig azt, amit az óralátogató megfigyel. A szempontsor a tanári önértékelés és az óralátogatás közös eszköze: a tanár ugyanazt a listát használja felkészüléskor, mint a látogató a megfigyeléskor.

A törvény (Gregory)	Felkészülés – amit a szaktanár tesz	Ellenőrzés – amit az óralátogató megfigyel
1. A tanár törvénye A tanár ismerje azt, amit tanítani akar.	A szaktanár az egységhez az elsődleges forrásból készül, nem tankönyvi összefoglalásból. A tanmenet az egységnél megnevezi azokat a forrásokat, amelyeket a tanár maga is olvasott vagy újraolvasott.	A tanár a tanulói kérdésre a forrás ismeretében válaszol-e, vagy a tankönyv szintjén marad. A tanmenet forrásmegjelölése ellenőrizhető.
2. A tanuló törvénye A tanuló figyelme az anyagra irányuljon.	A tanár az óra elejére olyan kérdést, forrásrészletet vagy problémát tervez, amely a figyelmet magára az anyagra irányítja, nem a tanár személyére és nem külső jutalomra.	Az óra első öt perce: mi kelti fel a figyelmet. Fennmarad-e a figyelem akkor is, amikor a tanár nem beszél.
3. A nyelv törvénye A tanár és a tanuló közös nyelvet használjon.	A tanmenet egységenként megnevezi az új fogalmakat, és megtervezi, melyiket a tanulók által már ismert szavakkal vezeti be. Az angolul tanított tantárgyaknál a magyar szakszó is szerepel.	Elhangzik-e tisztázatlan szakszó. Visszakérdez-e a tanár a fogalom jelentésére. Kétnyelvű tantárgynál mindkét nyelven rögzül-e a fogalom.
4. A lecke törvénye Az ismeretlent az ismerttel kell magyarázni.	A tanmenet minden egységnél megnevezi azt az előzetes tudást, amelyre épít – szükség esetén másik tantárgyból, a helyi tantervben megjelölt kapcsolódási pont szerint.	Az új anyag a tanulók meglévő tudásából indul-e. Felidézteti-e a tanár ezt az óra elején. A tantárgyközi kapcsolódás megjelenik-e.
5. A tanítás törvénye A tanítás a tanuló elméjének felkeltése és használatba vétele.	A tanár az óra vázlatában a kérdéssortat tervezi meg, nem a mondanivalóját, és megjelöli azt a pontot, ahol a gondolkodást átadja a tanulóknak.	A tanári és a tanulói megszólalás aránya. Megvárja-e a tanár a választ, vagy maga mondja ki. Van-e olyan szakasz, ahol a tanulók egymással érvelnek.

6. A tanulás törvénye A tanulás új gondolat sajátként való végiggondolása, illetve a készség szokássá gyakorlása.	A tanár minden egységhez tervez legalább egy olyan feladatot, amelyben a tanuló a saját szavaival fogalmazza újra vagy önállóan alkalmazza az anyagot.	Van-e az órán olyan pont, ahol a tanuló a saját szavaival ad számot. A füzet, a portfólió vagy a beadandó mutatja-e az önálló megfogalmazást.
7. Az ismétlés és az alkalmazás törvénye A tanítás próbája az ismétlés, az újragondolás, az újratudás, az újraalkotás és az alkalmazás.	A tanmenet tanévenként rögzíti a memoriterek, a visszatérő ismétlési pontokat, valamint a félévi és az év végi számonkérés formáját.	Van-e az órán felidézés és zárás. A tanmenet ellenőrzésekor: tervezetten visszatér-e a törzsanyag ismétlése, és az alkalmazás megjelenik-e önálló feladatban.

A szempontsört a szaktanár a tanmenet elkészítésekor és a tanév közbeni tervezésnél használja, az óralátogató pedig a megfigyelési lap kitöltésekor. Az egyes törvényeknél tett megállapításokat az óra utáni megbeszélésen tételesen át kell venni; a fejlesztendő területeket a következő tanév tanmenetébe kell beépíteni.

Források: John Milton Gregory: The Seven Laws of Teaching, Boston, 1884; átdolgozott kiadás: William C. Bagley – William C. Ruediger, 1917. Dorothy L. Sayers: The Lost Tools of Learning, oxfordi előadás, 1947; nyomtatásban 1948.

XI. 2. számú melléklet – A fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó belső eljárásrend

I. A fegyelmi eljárást megelőző eljárás

1. A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (4) bekezdése alapján a tanulói fegyelmi ügyekben az eljárás megindítására, lefolytatására és az elsőfokú döntés meghozatalára vonatkozó jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházta át. Az átruházott jogkör gyakorlója döntéseiről a nevelőtestületet a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni köteles.
2. A nevelőtestület állandó tagokat választott a **fegyelmi bizottságba**:
 - a) Állandó tagok: az igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezetője (akadályoztatása esetén az általa felkért egyik osztályfőnök, aki nem az érintett tanuló osztályfőnöke). Összeférhetetlenség esetén az érintett tag helyett az igazgató a bizottságba az ügyben nem érintett pedagógust jelöl ki.
 - b) A fegyelmi bizottság esetileg kiegészül a kötelességszegő tanuló osztályfőnökével, illetve egy vagy két olyan szaktanárral, aki ismeri az érintett tanulót, vagy bármilyen más okból az eljárásba okszerűen bevonható.
 - c) A bizottság határozatképes 3 fő esetén. A bizottság maximális létszáma 5 fő lehet.
 - d) A DT megbízott képviselője véleményezési jogkörrel a tárgyaláson részt vehet, amennyiben ezzel a jogával nem kíván élni, írásban véleményt nyilváníthat, vagy a részvételtől és a véleménynyilvánítási jogáról is lemondhat írásban.
 - e) Nem vehet részt a bizottságban az a tanár, akinek az érintett tanulóval olyan konfliktusa van, ami miatt a fegyelmi eljárást megindították.

3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, az iskola fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából. Ilyen elkövetési magatartás lehet például:
- a) Súlyosan tiszteletlen magatartás szaktanárral szemben.
 - b) Mások rágalmazása, hamis állítások, azok terjesztése, melyek mások becsületét, jó hírnevét ronthatják.
 - c) Erőszakos magatartás, fizikai vagy verbális agresszió.
 - d) Alkoholos, drogos befolyásoltság.
 - e) Okirat, magánokirat hamisítás.
 - f) Dohányzás az iskola területén.
 - g) A szociális média valamelyik felületén az intézményt, annak bármely dolgozóját érintő rágalmazó, sértő, hamis állítások, kommentek nyilvánossá tétele.
 - h) Szándékos rongálás, kár okozása az iskola vagy valamelyik tanuló, dolgozó tulajdonát érintően.
4. A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök, vagy szaktanár a tudomásszerzést követően **feljegyzés** formájában értesíti a fegyelmi bizottságot.
5. A fegyelmi bizottság a körülmények előzetes vizsgálata alapján, saját hatáskörében eldönti, hogy a feljegyzésben foglaltak alapján megindítja-e a fegyelmi eljárást, vagy nem.
- a) A fegyelmi eljárás megindításának mérlegelése során a bizottság megvizsgálja, hogy az elkövetett vétség orvosolható-e az alternatív vitarendezés, vagy a resztoratív technikák alkalmazásával, vagy sem.
6. Ha a fegyelmi bizottság úgy ítéli meg, hogy a kötelességszegés mértéke nem indokolja a fegyelmi eljárás lefolytatását, az igazgató által kijelölt, konfliktuskezelésben jártas pedagógus segítséget nyújt az érintettek közötti, önkéntes megállapodáson alapuló megegyezés létrehozásához.
- a) A felek közötti megállapodás létrejöttét az alternatív vitarendezés a kárhelyreállító eljárások és technikák alkalmazásával segítik elő.
 - b) A megállapodás létrejöttéről, illetve a konfliktus végleges, minden fél számára megfelelő rendezéséről a mentálhigiénés szakember tájékoztatja a fegyelmi bizottság elnökét.
7. Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és a tanuló számára felróható, a fegyelmi bizottság megindítja a fegyelmi eljárást.

II. A fegyelmi eljárás menete

8. A nevelési-oktatási intézményben lefolytatott fegyelmi eljárás elsődlegesen nevelési célt szolgál, lefolytatása során azonban a jogszabályban meghatározott eljárási garanciákat maradéktalanul érvényesíteni kell.
9. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén szülőjét **értesítés** (formalevél) formájában írásban tájékoztatja a fegyelmi bizottság:
10. a tanuló terhére rótt kötelességszegés tényéről,
11. a fegyelmi tárgyalás időpontjáról, helyéről,
12. valamint **egyeztető eljárás** igénybevételének lehetőségéről.
13. A fegyelmi bizottság az értesítést igazolható módon – tértivevényes küldeményként vagy személyes átadással – úgy kézbesíti, hogy azt az érintettek a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt legalább nyolc nappal megkapják.

14. Amennyiben a felrótt kötelességszegés sértett (sértettek) sérelmére történt, úgy a fegyelmi eljárás megindításának tényéről a sérelmet elszenvedő fél is értesítést kap:
15. úgy, hogy legalább 8 nappal a fegyelmi tárgyalás időpontja előtt kézhez vehesse,
16. egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

II./A Egyeztető eljárás a fegyelmi eljáráson belül

17. **Egyeztető eljárás** lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, illetve a sérelmet elszenvedő fél, vagy szülője egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.
18. Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével, erről írásban, határidőn belül értesítette a fegyelmi bizottságot, az elnök kikéri írásban a sértett beleegyezését is.
19. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kérik, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre.
20. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
21. Amennyiben a felek élni kívánnak az egyeztető eljárás lehetőségével, igénybe vehetik:
 - a) az oktatásügyi közvetítő szolgálat munkatársának (külsős),
 - b) vagy az iskola ilyen jellegű képzettséggel bíró tanárának (belső) közbenjárását, feltéve, ha személyét mindkét fél (sértett és elkövető) elfogadja.
22. Ha a nevelő-oktató intézmény úgy ítéli meg, hogy a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az iskola is fordulhat az oktatásügyi közvetítő szolgálathoz segítségért.
23. Akár az intézmény kérésére, akár a vitás felek egybehangzó kívánságára oktatásügyi közvetítő segít az egyeztető eljárásban, a továbbiakban az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.
24. Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke kijelöli az egyeztető eljárást lefolytató személyt nevelőtestület tagjai közül.
25. Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért legyen:
 - a) konfliktuskezelés és az alternatív vitarendezés gyakorlatában jártas, esetleg ilyen képzettséggel bíró,
 - b) a felek által egyaránt elfogadott nagykorú személy.
26. Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja.
27. A felkért nevelőtestületi tag az egyeztető eljárás során, az alternatív vitarendezés, a mediáció, a resztoratív, kárjótételei eljárások lehetőségeinek felhasználásával igyekszik a felek közötti vitás kérdések, konfliktusok mindenki számára megnyugtató megoldásának elősegítését.
28. Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.
29. Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (továbbá vitás felek) egyenrangúak, az eljárás során bármikor visszavonhatják a részvételre vonatkozó hozzájárulásukat, és minden egyezségre önként kell jutniuk.
30. Az eljárás szakaszai:
 - a) az érintett felek külön meghallgatása,

- b) a konfliktus beazonosítása, mélységének feltárása,
 - c) az érintettek bevonása, (a feleknek lehetőségük van max.2-2 támogató bevonására, akik az eljárás alatt jelen lehetnek és a felek érdekében felszólalhatnak) kiskorú tanuló esetén a szülő bevonása kötelező,
 - d) szemtől szembe módszer, a felek együttesen tárják fel és beszélnek meg a konfliktust,
 - e) közös megoldási stratégia kidolgozása
 - f) megállapodás megfogalmazása, aláírása
31. Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni.
32. Az egyeztetésben résztvevő felkért nevelőtestületi tag, írásban, **feljegyzés** formájában beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről.
33. Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételei megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került.
34. A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, a kárjótételre maximum 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást felfüggeszti. Ha a sérelem orvoslására rendelkezésre álló időn belül a kárrendezés megtörténik, az egyeztetésre felkért személy **beszámolót** készít a megvalósulás tényéről. Ezt haladéktalanul megküldi a fegyelmi bizottság elnökének.
35. A fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást.
36. Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás folytatódik.

II./B Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás következő szakaszai

37. Az **iskolai fegyelmi eljárás** pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja.
38. Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.
39. A fegyelmi tárgyalást megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
40. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
41. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
42. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
43. Az eljárás során a tanulóval meg kell ismertetni az osztályfőnök véleményét, jellemzését.
44. A fegyelmi eljárás során törekedni kell a körülmények széles körű feltárására. Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.
45. A tanulóval szemben az Nkt. 58. § (4) bekezdésében meghatározott fegyelmi büntetések szabhatók ki; e felsorolástól eltérni nem lehet. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak

rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható; ilyenkor a szülő köteles a tanuló számára új iskolát keresni, és a fegyelmi büntetés akkor hajtható végre, ha a tanuló új iskolába történő felvétele igazolt.

a) A fegyelmi büntetés lehet:

1. megrovás,
2. szigorú megrovás,
3. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
4. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
5. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
6. kizárás az iskolából.

46. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

47. Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet.

a) Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható

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

- a) A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- b) Indokolt esetben a kihirdetést legfeljebb nyolc nappal el lehet halasztani. A fegyelmi határozatot a kihirdetéstől számított hét napon belül írásba kell foglalni, és igazolható módon kézbesíteni kell a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslati tájékoztatást: a döntés ellen a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igazgatóhoz benyújtott, a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személyhez címzett fellebbezéssel élhet; a fenntartó a fellebbezést harminc napon belül bírálja el.

XII. 3. számú melléklet – Edupage elektronikus napló szabályzat

Az ASC rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban EDUPAGE) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos **előírást nem tartalmaz**, nincs tehát köznevelési jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az EDUPAGE felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés az EDUPAGE rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a EDUPAGE alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
haladási napló,
hiányzás, késés,
érdemjegyek, osztályzatok rögzítése,
szaktanári bejegyzések rögzítése,
a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

haladási napló,
hiányzás, késés, igazolások kezelése,
érdemjegyek, osztályzatok,
szaktanári bejegyzések,
adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor, rendszergazda
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése a naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges órarend rögzítése a rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak, rendszergazdának

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság.
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság, rendszergazda
Az EDUPAGE vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét igazgatói engedéllyel a rendszergazdának kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell , hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10.-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-Napló adatbázisáról havi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	Folyamatos	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyettesnek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyettesnek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekeztet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló-fájlok hitelesített elektronikus archiválása és tartós adathordozón történő, az irattárban és a titkárságon elhelyezett mentése.	Tanév vége	rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az intézmény a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében az (EU) 2016/679 rendelet 32. cikke szerinti technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel

saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

XIII. 4. számú melléklet – Az elektronikus úton előállított papíralapú és a papíralapú nyomtatványok, dokumentumok kezelésének szabályzata

I. fejezet

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az igazgató 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 a szervezeten 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 igazgató felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) 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 iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú vagy – tanúsított iktatóprogram alkalmazása esetén – elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy 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.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az igazgató vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező 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.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt:

- a) a címzett, vagy
- b) az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diáktanács, a szülői közösség és a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

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.

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.

8. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldő megnevezése, ügyiratszám;
- d) mellékletek száma;
- e) ügyintéző megnevezése;
- f) irat tárgya;
- g) kezelési feljegyzések, az elintézés módja;
- h) irattári főszám.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az 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. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: sorszám/év/főszám.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

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;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

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.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az igazgatónak vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kiadmányozásra vonatkozó rendelkezései alapján: intézményünk nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a jelen melléklet 1. függelékeként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

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 munka-példányokat 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.

Selejtezés

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi, s az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után meg kell küldeni a fenntartónak; ha az intézmény iratanyaga közlevéltári illetékesség alá tartozik, a selejtezési jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A tervezett iratselejtezést – közlevéltári illetékesség fennállása esetén – annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak, egyébként a fenntartónak. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe-vételével gondoskodik.

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.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi 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) „Elolvasás 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.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat az SZMSZ-szel együtt, 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, és a módosításáig hatályos. Felülvizsgálatáról az igazgató évente, minden év december 31-éig gondoskodik. A felülvizsgált, módosított iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Az Iratkezelési szabályzat 1 példányát a tanügyi titkárságon ki kell függeszteni!

Mellékletek:

- 1. melléklet: Irattári terv
- 2. melléklet: Záradékok (az intézmény által alkalmazott záradékok)

Irattári terv

S.szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
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.	Diáktanács szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői közösség szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Záradékok (az intézmény által alkalmazott záradékok)

	Záradék szövege	Dokumen- tumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait az Oktatási Hivatal számú határozata alapján-tól egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., 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., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A(z) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.

19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén 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 Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., 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. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., 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.	Tl., B.

41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a(z) iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.		N., Tl.
Rövidítések: Beírási napló - Bn. // Osztálynapló - N. // Törzslap - Tl. // Bizonyítvány - B.		

XIV. 5. számú melléklet – Iskolai közösségi szolgálat

I. Alapvető célok

A közösségi szolgálat a Veritasban nem pusztán jogszabályi kötelezettség, hanem a klasszikus keresztény modell kegyességi (pietas) szintjének gyakorlati megvalósítása és a szív formálásának terepe. A szolgálat során a tanuló azt gyakorolja, amit a tantárgyak anyagán megért: a másik ember méltóságának elismerését, a sáfárságot és a felelősségvállalást. Ahol lehetséges, a szolgálat a tanuló tanulmányaihoz kapcsolódik – a táblajáték-foglalkozások tartása partnerintézményekben, a fiatalabb tanulók mentorálása, a fenntartói intézményhálózatban végzett önkéntes munka –, hogy a tudás átadása és a szolgálat egyetlen mozdulat legyen.

Az iskolai közösségi szolgálat hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségben való tevékenykedés erejét. Az iskolai közösségi szolgálati program különös értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét. Fejleszti a tanulók következő kompetenciáit:

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,
- önbizalom,
- felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia,
- felelős döntéshozatal,
- hiteles vezetői készségek,
- szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás,
- kommunikációs készség,
- együttműködés,
- empátia,
- konfliktuskezelés,
- problémamegoldás.

II. A közösségi szolgálat intézményi rendje

Az iskolai közösségi szolgálat tartalmi szabályait – a formális és az informális ág feltételeit, a dokumentálás és a reflexió követelményeit, valamint a 320 órás intézményi program rendjét – a pedagógiai program „KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT” című fejezete tartalmazza. E melléklet a pedagógiai programban foglaltakat nem ismétli meg, és attól nem térhet el; eltérés esetén a pedagógiai program rendelkezése az irányadó.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § (4) bekezdése szerint az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. Ezt az 50 órát az intézmény a 320 órás iskolai programon belül teljesítteti; a két követelmény nem adódik össze. A 320 órás program teljesítése az amerikai középiskolai oklevél (High School Diploma) kiadásának feltétele, az érettségi vizsgára bocsátásnak azonban nem.

Az ötven óra iskolai közösségi szolgálatra a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. §-át kell alkalmazni. Ennek megfelelően:

- a tevékenység tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb három óras, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb öt óras időkeretben végezhető;
- a koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt óras felkészítő, majd legfeljebb öt óras záró foglalkozást tart;
- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amelyet a szülő is aláír;

- a teljesítést a közösségi szolgálati naplóban, valamint – a kijelölt pedagógus útján – az osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban dokumentálni kell;
- a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnése esetén az iskola a teljesített órákról igazolást állít ki.

Külső fogadó szervezet bevonása esetén az intézmény együttműködési megállapodást köt, amely rögzíti a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, valamint a mentor nevét és feladatkörét. A fogadó szervezetek és a megállapodások nyilvántartását a közösségi szolgálat koordinátora vezeti.

A közösségi szolgálat teljesítésének elmulasztása nem fegyelmi kérdés. Az 50 óra igazolásának hiányában a tanuló érettségi vizsgára nem bocsátható; a 320 órás intézményi program teljesítésének elmaradása az amerikai középiskolai oklevél kiadását zárja ki. A tanuló tanulmányi értékelését, magasabb évfolyamba lépését és a magyar bizonyítvány kiadását e követelmények nem érintik. A 320 órás IKSZ program egyéni, intézményi szintű szabályozását az intézmény pedagógiai programja részletezi.

III. Az IKSZ résztvevői és feladatai

Az **igazgató** feladata:

- közösségi szolgálat megszervezése,
- gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szem előtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és az osztálynaplóban,
- az intézmény aktuális létszámától függően koordinátor pedagógusok kijelölése,
- a megszervezett tevékenységeknek az intézmény pedagógiai programjába történő rögzítése,
- az egyéb helyi dokumentumokban az közösségi szolgálat éves feladatainak rögzítése.

A **koordináló pedagógusok** feladata:

- a tanulók felkészítése,
- pedagógiai feldolgozás,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- adminisztrálás, dokumentálás, igazolás,
- a tanulók bevonása a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismerése,
- az alapelvek érvényesítése.

Az **osztályfőnökök** feladata:

- a koordináló pedagógusok munkájának elméleti és gyakorlati támogatása,
- a dokumentumokban (napló, törzslap, bizonyítvány) a közösségi szolgálat adminisztrálása.

A **diák és szülő feladata:**

- a közösségi szolgálat tervezésében való segítségnyújtás (tapasztalatok megosztása, új lehetőségek keresése),

A **fogadó intézmény** feladata:

- a kapcsolattartó személy kijelölése,
- a közösségi szolgálathoz kapcsolódó dokumentáció intézése,
- visszajelzések biztosítása a diákok és az intézmény számára.

XV. 6. számú melléklet – Gyakornoki szabályzat

A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium (OM 203374, a továbbiakban: Iskola) igazgatója a gyakornoki szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Púévtv.), a Púévtv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (a továbbiakban: Fenntartó) szabályzatai alapján adja ki.

1. A szabályzat hatálya és célja

1.1. Az Iskolában a foglalkoztatás – munkakörtől függetlenül – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban történhet; a jogviszony típusát a munkáltató a Púévtv., az Mt. és a Fenntartó döntése szerint állapítja meg. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a pedagógusok előmeneteli, minősítési és fokozatba sorolási rendszerére vonatkozó rendelkezéseket a jogviszony típusától függetlenül alkalmazni kell. Ahol a szabályzat a jogviszony megszűnését vagy munkáltatói intézkedést említ, azon a foglalkoztatott jogviszonyára irányadó szabályokat kell érteni.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed az Iskolával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusokra, a pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (a továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatottakra, a kijelölt mentorokra, valamint az igazgatóra és az igazgatóhelyettesre.

1.3. A szabályzat célja a gyakornok beilleszkedésének, szakmai fejlődésének és a minősítő vizsgára való felkészülésének támogatása, a mentori tevékenység egységes rendjének, a foglalkoztatási feltételeknek és az értékelés szempontjainak rögzítése, továbbá az Iskola keresztény értékrendjével és pedagógiai programjával való azonosulás segítése.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Gyakornok: az a pedagógus, aki a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, a Púévtv. szerint szükséges szakmai gyakorlattal azonban nem, és ezért Gyakornok fokozatba kell besorolni.

2.2. Gyakornoki idő: a Gyakornok fokozatban töltött, a Púévtv.-ben és a Vhr.-ben meghatározott tartamú időszak, amelynek végén a gyakornok minősítő vizsgát tesz.

2.3. Mentor: az igazgató által kijelölt pedagógus, aki a gyakornokot a szervezetbe való beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában és a minősítő vizsgára való felkészülésben támogatja.

2.4. Minősítő vizsga: a Púévtv. és a Vhr. szerinti eljárás, amellyel a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesíti; eredménye „megfelelt” vagy „nem felelt meg”.

3. A gyakornoki idő és a fokozatba sorolás

3.1. A pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, de a Púétv.-ben meghatározott szakmai gyakorlattal nem rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha korábban magasabb fokozatba sorolásra jogosultságot szerzett.

3.2. A gyakornoki idő két év, a Púétv.-ben, illetve a Vhr.-ben meghatározott esetben – így különösen osztatlan tanárképzésben szerzett tanári szakképzettség esetén – egy év. A gyakornoki idő tartamát a munkaszerződésben rögzíteni kell.

3.3. A gyakornoki idő a harminc napot meghaladó keresőképtelenség, a szülési szabadság, a gyermek gondozása céljából igénybe vett szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a munkavégzés alóli mentesítés egyéb, harminc napot meghaladó időtartamával meghosszabbodik.

3.4. Mentesül a gyakornoki idő letöltése alól, és Pedagógus I. fokozatba kell besorolni azt, aki a Púétv. és a Vhr. szerinti szakmai gyakorlattal, illetve az ott meghatározott egyéb jogosító jogviszonnyal rendelkezik. A mentesülés fennállását az igazgató a munkaviszony létesítésekor írásban állapítja meg.

3.5. A munkaszerződésben rögzíteni kell azt az időpontot, ameddig a gyakornok a minősítő vizsgát köteles letenni.

4. A gyakornok munkaideje és foglalkoztatása

4.1. A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra. A teljes munkaidő nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni; a fennmaradó részben munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.

4.2. A gyakornok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidejének legfeljebb ötven százaléka, azaz heti húsz tanóra, illetve egyéb foglalkozás.

4.3. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokra, valamint a mentorral folytatott konzultációra kötelezhető. Eseti helyettesítés a gyakornok részére kizárólag akkor rendelhető el, ha a feladatellátás betegség, baleset vagy más váratlan ok miatt vált lehetetlenné.

4.4. A gyakornok osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és intézményi koordinátori megbízást csak előzetes írásbeli hozzájárulásával kaphat.

4.5. A gyakornok és a mentor órarendjét úgy kell összeállítani, hogy hetente legalább egy alkalommal legyen közös, foglalkozással le nem kötött időszávjuk az óralátogatásra és a konzultációra.

5. A mentor kijelölése és feladatai

5.1. A mentort az igazgató jelöli ki írásban, az iskolavezetőség véleményének kikérésével, lehetőleg a gyakornokéval azonos munkakörben és tantárgycsoportban foglalkoztatott pedagógusok közül. A kijelölés sorrendi szempontjai: mentorpedagógus szakirányú végzettség; Mesterpedagógus fokozat; pedagógus-szakvizsga; legalább tíz év szakmai gyakorlat; legalább öt év szakmai gyakorlat. A mentor a gyakornoknak nem lehet közvetlen felettese.

5.2. A mentori feladatot a mentor a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében, heti két óra időkeretben látja el. Egy mentor egyidejűleg legfeljebb két gyakornok mentorálásával bízható meg.

5.3. A megbízást és annak tartamát a mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell; a munkaköri leírás módosítása az Mt. szabályai szerint történik.

5.4. A mentor támogatja a gyakornokot a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és a házirend munkakörére vonatkozó előírásainak értelmezésében és alkalmazásában, a foglalkozások felépítésében, a módszerek, tankönyvek és taneszközök megválasztásában, az írásbeli és digitális adminisztráció elvégzésében, valamint a minősítő vizsgára való felkészülésben.

5.5. A mentor negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és azt óramegbeszélés keretében értékeli; a gyakornok kérésére hetente konzultációs lehetőséget biztosít. Az óralátogatásokról és a konzultációkról – időpont, időtartam, résztvevők és aláírás rögzítésével – nyilvántartást vezet.

5.6. A mentor félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét és pedagógus-kompetenciáinak fejlődését (1. számú függelék), az értékelést a gyakornokkal megismerteti, önértékelésével összeveti, és az igazgatónak átadja. Az értékelésbe bevonja azokat a pedagógusokat, akik a gyakornok beilleszkedésének segítésében részt vettek.

5.7. A gyakornok felkészítésének önálló, a jogszabályi követelményeken túli eleme a Veritas klasszikus keresztény módszerének elsajátítása. A mentor feladata, hogy a gyakornokot bevezesse a helyi tanterv módszertani fejezetének fogalomkészletébe – a Triviumba, a hat alapelvbe és a tanítás hét törvényébe (SZMSZ 1. számú melléklet) –, és vele együtt legalább négy olyan órát látogasson, amelyen ezek megvalósulása megfigyelhető.

6. A gyakornoki felkészítés szakaszai

6.1. Első (kezdő) év: a szabályok és az intézményi dokumentumok megismerése, a pedagógiai kontextusok felismerése, a gyakorlati tudás megalapozása. Módszerek: óralátogatás és óramegbeszélés, konzultáció a mentorral, az igazgatóval és a munkaközösség-vezetővel, esetmegbeszélés. Számonkérés: egyéni fejlesztési terv készítése, munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása, tanév végi beszámoló.

6.2. Második (befejező) év: tudatosság, tervszerűség, prioritások, önálló gyakorlati tudás. Számonkérés: bemutató óra tartása, szülői értekezlet egy részének megtartása, nevelési értekezlet vagy intézményi program szervezésében való közreműködés, tanév végi beszámoló.

6.3. A gyakornoki idő zárásakor a gyakornok írásban számot ad arról, hogy a saját tantárgyában hogyan valósítja meg a klasszikus keresztény módszer hat alapelvét, és bemutat egy általa készített, a helyi tanterv szerinti szerkezetű tanmenetrészletet. Az írásbeli számadást a mentor és a munkaközösség vezetője véleményezi.

6.4. A gyakornok a bevezetőben felsorolt jogszabályokat, valamint az Iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, éves munkatervét, adatkezelési szabályzatát, önértékelési rendjét, a tanügyi nyilvántartások vezetésének rendjét, továbbá a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat köteles megismerni és alkalmazni.

7. Az igazgató (munkáltató) feladatai

7.1. A munkaszerződésben rögzíti a gyakornoki időt, a minősítő vizsga letételének határidejét és a besorolást.

7.2. A munkaviszony létesítésétől számított tizenöt napon belül kijelöli a mentort, és erről a gyakornokot írásban tájékoztatja.

7.3. A gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését a Vhr.-ben meghatározott módon és határidőben, az eljárást szervező Oktatási Hivatal informatikai rendszerében rögzíti. A határidőket az igazgató a mindenkor hatályos Vhr. alapján évente ellenőrzi.

7.4. Biztosítja a gyakornok és a mentor részvételét a minősítő vizsgán; a részvétel idejét munkaidőként kell elszámolni. Az első minősítő vizsga a gyakornok számára díjmentes.

7.5. A minősítő vizsga eredményét követően gondoskodik a fokozatba sorolás és a bérezés átvezetéséről, a Fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

8. A minősítő vizsga és annak következményei

8.1. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, illetve – ha a gyakornoki idő nem a tanítási évben jár le – a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

8.2. A „megfelelt” minősítést szerzett gyakornokot Pedagógus I. fokozatba kell besorolni a Vhr.-ben meghatározott időponttal.

8.3. Ha a gyakornok a minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a Púétv. szerint meghosszabbodik, és a gyakornok megismételt minősítő vizsgát tesz. A meghosszabbított időszakra a mentor és a gyakornok közösen egyéni fejlesztési tervet készít, amelyet az igazgató hagy jóvá.

8.4. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán is „nem felelt meg” minősítést kapott, pedagógus-munkakörben tovább nem foglalkoztatható. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a jogviszony a Púétv. rendelkezései szerint szűnik meg. Munkaviszony esetén a munkáltató a munkaviszonyt az Mt. 66. § (2) bekezdése szerinti, a foglalkoztatott képességével összefüggő okból, írásbeli, indokolt felmondással szünteti meg, feltéve, hogy a foglalkoztatott másik, betölthető munkakörbe nem helyezhető át; megbízási jogviszony esetén a megbízási a polgári jog szabályai szerint szüntethető meg.

9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó eltérések

A pedagógus szakképzettséghez kötött, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra e szabályzatot a Púétv. és a Vhr. eltérő rendelkezéseivel kell alkalmazni; esetükben a gyakornoki idő, a mentorálás és a minősítő vizsga rendje a munkakör sajátosságaihoz igazodik, a mentori óralátogatás helyébe a foglalkozáslátogatás lép.

10. Adatkezelés és nyilvánosság

A gyakornoki értékelések, nyilvántartások és jegyzőkönyvek kezelésére az SZMSZ 1. számú függelékét képező adatkezelési és titoktartási szabályzatot, az Nkt. 41–44. §-át és az (EU) 2016/679 rendeletet (GDPR) kell alkalmazni. Az értékelések a személyi anyag részét képezik.

11. Záró rendelkezések

11.1. A szabályzatot a nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató adja ki; a szabályzat a Fenntartó egyetértésével lép hatályba.

11.2. A szabályzat 2026. szeptember 1-jén lép hatályba; ezzel egyidejűleg a korábbi gyakoronoki szabályzat hatályát veszti.

11.3. A szabályzatot az Iskola honlapján közzé kell tenni, és a jogszabályváltozást követő harminc napon belül, egyébként kétévente felül kell vizsgálni.

Függelékek

1. számú függelék: Értékelő lap
2. számú függelék: Szakmai követelmények
3. számú függelék: Értékelési területek
4. számú függelék: Önértékelési szempontsor
5. számú függelék: Szempontok a mentor kiválasztásához

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt, gyakoronok

Szakmai követelményrendszer

I. Általános szakmai követelmények

1. Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje az intézmény Pedagógiai programját, így képes legyen a program
 - szerkezetének bemutatására,
 - lényeges területeiről önállóan beszámolni.

- Részletesen elsajátítsa a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, be tudja mutatni: - az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit,
- az egyes témaköröket.
- Pontosan ismerje az intézményi Házirendet.
- Sajátítsa el az intézményi önértékelési rendszer lényegét.
- Ismerje meg az intézmény egyéb szabályzatait, azok főbb tartalmát.

2. Az intézmény pedagógiájával kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket, azok gyakorlati megvalósításának módszereit, elveit.
- Tájékozott legyen a pedagógiai célkitűzések, és az alkalmazható eszközök témakörében.
- Ismerje a pedagógiai célkitűzések megvalósításának lehetőségeit a mindennapi pedagógiai munka során.
- Tájékozott legyen az intézményben kihívást jelentő pedagógiai célokról.

3. Az intézmény tevékenységével érintett személyek jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos követelményrendszer

- Ismerje a tanulók, a szülők és a pedagógusok jogait és kötelezettségeit, valamint azt, hogy a jogokat és kötelezettségeket milyen szabályozás (központi jogszabály, illetve helyi szabályozás) keletkeztette.
- Képes értelmezni az egyes jogok és kötelezettségek tartalmát.
- Ismerje a jogok biztosítására vonatkozó fontosabb előírásokat, valamint a kötelezettségek betartásának és betartatásának lényeges szempontjait.

4. A fenntartói irányítással kapcsolatos követelmények

- Tájékozott legyen a fenntartó fenntartói jogkörében gyakorolható jogairól és kötelezettségeiről.
- Be tudja mutatni a fenntartó intézmény ellenőrzési funkcióját, az e jogkörben ellátandó feladatait.
- Ismerje a fenntartó és az intézmény kapcsolatrendszerét.

5. A tanügyigazgatással kapcsolatos követelmények

- Képes legyen bemutatni a tanügyigazgatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.
- Ismerje az iratkezelési szabályzat tanügyigazgatásra vonatkozó fontosabb szabályait.
- Ismerje a jellemzően előforduló, a pedagógusok által az alkalmazott dokumentumok alkalmazásának módját, használatának rendjét.

II. Munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények konkrét munkakörhöz kapcsolódó kiegészítését a pedagógus munkakör sajátosságaihoz igazodva kell külön elkészíteni, konkretizálva az e részben leírt követelményeket.

6. A foglalkoztatási alapelvek és az oktatásszervezés témakör követelményei

- Képes legyen bemutatni az intézményben alkalmazott foglalkoztatási alapelveket.

- Ismerje az oktatásszervezés intézményben alkalmazott főbb sajátosságait.
- Tájékozott legyen a tanév helyi rendjének tartalma témakörében.
- Ismerje a tantárgyfelosztást, a tantárgyfelosztás összeállításainak szempontjait, a tantárgyfelosztás oktatásszervezési jelentőségét.
- Be tudja mutatni a munkaköri leírások rendszerét, különösen a saját munkaköri leírását.
- Fel tudja sorolni az intézményben működő szakmai munkaközösséget és szakmai munkacsoportokat, azok működésének főbb jellemzőit.
- Tájékoztatót tudjon adni a tanmenet és az óravázlat használatának fontosságáról, lényegéről. (Képes legyen az órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, tan- és foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztására és alkalmazására.)
- El tudja végezni az órák előkészítésével, eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendőit.
- Ismertetni tudja a pedagógus munkakörrel kapcsolatos tervező munka lényegét, el tudja végezni az óra megtervezéssel kapcsolatos feladatait.

7. A tanulók, gyermekek sajátos felkészítésével kapcsolatos követelmények

- Ismerje az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- Be tudja mutatni a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásának jogszabályi hátterét, a tankötelezettségük sajátosságait.
- Ismerje a fejlesztési terv alkalmazásának szükségességét, ezek főbb lényegét, tartalmi elemeit.
- Ismerje a sajátos nevelési igény vizsgálatának és megállapításának rendszerét.
- Legyen képes az oktatásszervezési ismereteket a sajátos felkészítéssel kapcsolatban is alkalmazni.

8. A különleges gondozás, fejlesztés témakörrel kapcsolatos követelmények

- Tájékoztatót tudjon adni a nevelési tanácsadás feladatairól, különösen a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, illetve magatartási problémával való küzdésének megállapításának rendjéről. Ismerje a nevelési tanácsadás tanuló neveléséhez, oktatásához történő segítségnyújtási feladatait, a pedagógus által igénybe vehető segítségeket.
- Be tudja mutatni a fejlesztő foglalkozás megvalósításának kereteit a hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek esetében.
- Ismertetni tudja a tanuló felzárkóztatásával kapcsolatos elvárásokat.
- Ismerje a képességfejlesztő kompetencia alapú oktatás lényegét.
- Be tudjon számolni a tehetséges tanulókkal való foglalkozás rendjéről, módjáról.

9. Az oktatási eszközök használatával kapcsolatos követelmények

- Ismerje a pedagógiai program szerint használandó oktatási eszközöket, a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó eszközöket, felszereléseket.
- Be tudja mutatni a munkaköréhez kapcsolódó taneszközök, segédletek alkalmazhatóságának és gyakorlati alkalmazásának előírásait.
- A munkaköréhez kapcsolódó oktatási módszerekhez kapcsolódva képes legyen tájékoztatót adni az alkalmazható és alkalmazandó eszközökről.

- A gyakorlatban is képes legyen használni a munkaköre ellátásához szükséges és a feladatellátása során alkalmazandó eszközöket.

ÉRTÉKELÉSI TERÜLETEK

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,

Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	Nem tudott a szervezetbe beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi
A klasszikus keresztény módszer alkalmazása	Tanmenetében megtervezi a hat alapelv szerinti munkaformákat és az évfolyam törzsanyagát; órán felismerhető az elsődleges forrás használata, a mintakövetés és a kérdésvezetett beszélgetés; a tanítás hét törvényének szempontsorát a felkészülésben tudatosan alkalmazza.	Tanmenete nem tartalmazza a módszer elemeit; órán a módszer nem ismerhető fel, a felkészülésben a szempontsort nem alkalmazza.

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógusértékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl.: A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakor nok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

A gyakor nok önértékelésének szempontjai

A gyakor noki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakor nok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikertült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?

- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi önismereti kérdőív is

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

Szempontok a szakmai segítő/segítők kiválasztásához

- a kezdő tanár segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni,
- fontos, hogy hasonló legyen az érdeklődési körük, hasonló értékeket valljanak a pedagógushivatásról, tanításról,
- ha van lehetőség, több mentor közül választani, akkor ügyelni kell arra, hogy ugyanazt a korosztályt, vagy ugyanazon szinten lévő csoportot tanítsa a mentor, mint a gyakornok,
- a jó mentor elfogadja a kezdő tanárt,
- a mentornak a kezdő tanárt, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni,
- a kezdő tanárnak szüksége van a gyakorlatra, és a törődő útmutatásra.

XVI. 7. számú melléklet – Munkaköri leírás minták

A felsorolt munkaköri leírásminták típusok, melyekből a konkrét munkakörhöz kapcsolódó leírások készülnek.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS-SZAKTANÁR MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: pedagógus-szaktanár
2. Munkahely neve, címe:
3. A munkakört betölti:
4. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
5. Közvetlen felettese: igazgató
6. Közvetlen alárendeltje: nincsen
7. Munkáltatója: igazgató
8. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
9. Szükséges adottságok:
 - a) önálló munkavégzés képessége,
 - b) kommunikációs készség,
 - c) szervezőkészség,
 - d) problémamegoldó képesség,
 - e) rendszerezettség,
 - f) jó alkalmazkodó-készség.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megőzésére.
3. Az intézmény jó hírének megőrzésére.

Munkaköri feladatok:

1. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
2. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
3. Munkáját egyénileg kialakított program, tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkorai körülményekhez igazítja, s amit a központilag meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.
 - a) A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
4. Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. A nagyobb vizsgadolgozatok javítására három hét áll rendelkezésre.

5. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
6. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
7. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
8. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
9. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
10. pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
11. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
12. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
13. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
14. Ügyeleti munkája aktív.
15. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
16. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
17. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
18. A diáktanács szervezésében és működtetésében részt vesz. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
19. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
20. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
21. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - a) intézményi e-mail;
 - b) internet;
 - c) digitális kijelző;
 - d) tábla;
 - e) tájékoztató stb.
22. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
23. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
24. Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
25. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
26. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
27. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
28. Szakszerűen bonyolítja le az intézményi vizsgákat.
29. Részt vesz a diákok jutalmazásában és elmarasztalásában.
30. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
31. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.

32. Közreműködik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti kötelező tanügyi nyilvántartások – a beírási napló, az elektronikus napló, a törzslap és a bizonyítvány – vezetésében.
33. Közreműködik a tanügyi nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
34. Az igazgatóval és az igazgatóhelyetttel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
35. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
36. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
37. Tantárgyát a helyi tantervben rögzített klasszikus keresztény módszer szerint tanítja: tanmenetében megtervezi a hat alapelv szerinti munkaformákat, megnevezi az évfolyam törzsanyagát, és él a helyi tantervben megjelölt tantárgyközi kapcsolódási pontokkal. Felkészülésénél és önértékelésénél a tanítás hét törvényéhez rendelt szempontsort (SZMSZ 1. számú melléklet) használja. Részt vesz a módszertani munkacsoport munkájában és a belső módszertani továbbképzéseken.
38. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkaidő:

1. A pedagógus heti teljes munkaideje negyven óra, amelynek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
2. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
3. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
4. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni; annak teljesítését a munkaidő-nyilvántartás igazolja.
5. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
6. A munkaidő-nyilvántartást az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Jogok és kötelezettségek:

1. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
2. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
3. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy igazgatóhelyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
5. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 459. § (1) bekezdés 12. pontja alapján közfeladatot ellátó személyként fokozott büntetőjogi védelem illeti meg.
6. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
7. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.

8. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók személyes adatait – ideértve a teljesítményértékeléseket – az Nkt. 41–44. §-a, az (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) és az intézmény adatkezelési szabályzata szerint bizalmasan kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

A munkavégzés körülményei:

1. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- Az intézményen belül az igazgatóhelyettestel, a munkaközösség- és munkacsoport-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

1. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
2. Köteles eleget tenni a jogszabályi képzési/megújítási kötelezettségnek.

Minősítés:

1. Köteles a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti minősítő vizsgán, illetve minősítési eljárásban részt venni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

.....
átadó

.....
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- foglalkoztatott
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS-GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE

10. A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus - gyógypedagógus
11. Munkahely neve, címe:
12. A munkakört betölti:
13. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
14. Közvetlen felettese: igazgató
15. Közvetlen alárendeltje: nincsen
16. Munkáltatója: igazgató
17. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
18. Szükséges adottságok:
 - a) önálló munkavégzés képessége,
 - b) kommunikációs készség,
 - c) szervezőkészség,
 - d) problémamegoldó képesség,
 - e) rendszerezettség,
 - f) jó alkalmazkodó-készség.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka speciális feladatainak (BTMNS tanulókkal kapcsolatos szakmai feladatok) ellátása, a folyamatos működés biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Felelősség:

A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskola diákjai testi és lelki épségének megőrzésére.
3. Az intézmény jó hírének megőrzésére.

Általános munkaköri feladatok:

39. A nevelőtestület tagja, aki munkáját a Pedagógiai Program és részprogramjai szem előtt tartásával, de a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, széleskörű módszertani szabadsággal végzi.
40. Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
41. Munkáját egyénileg kialakított program, fejlesztési terv szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazítja, s amit a központosan meghatározott határidőre, a jóváhagyással megbízott személlyel vagy munkacsoporttal engedélyeztet.
42. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, s velük együtt értékeli.
43. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a diákok munkáját.
44. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.
45. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
46. Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.

47. pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. Ennek értelmében: a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
48. Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani csak rendkívül indokolt esetben, - igazgatói engedéllyel lehetséges.
49. Munkájából, hivatásából adódó kötelessége az is, hogy az iskolában az iskola nevelési elveivel összeegyeztethetetlen jelenségekre felfigyeljen és reagáljon.
50. Munkahelyére időben és felkészülten érkezik. Ha ügyeletes, a tanítás megkezdése előtt 1/2 órával érkezik.
51. Ügyeleti munkája aktív.
52. Az iskolai értekezletek, megbeszélések aktív résztvevője.
53. A tanulókkal kapcsolatos megállapításait az osztályfőnökkel kellő időben közli.
54. Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
55. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a testületi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
56. Részt vesz a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken, az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken.
57. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - a) intézményi e-mail;
 - b) internet;
 - c) digitális kijelző;
 - d) tábla;
 - e) tájékoztató stb.
58. Ismeri a törvények, rendeletek, egyéb normatívák, szabályozók oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseit, valamint követi azok változásait.
59. Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, a pedagógiai program, és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
60. Felkészül óráira, használja a rendelkezésre álló infrastruktúrát és pedagógiai módszereket.
61. Vezeti az elektronikus naplót, heti szinten zárja a dokumentációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
62. Adminisztrációs munkáját a jó informálás igényével pontosan, határidőre készíti el.
63. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.
64. Részt vesz a szakját érintő eszköz és könyvpark fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
65. Közreműködik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti kötelező tanügyi nyilvántartások – a beírási napló, az elektronikus napló, a törzslap és a bizonyítvány – vezetésében.
66. Közreműködik a tanügyi nyomtatványok kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
67. Az intézmény vezetőjével és az igazgatóhelyetttel történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
68. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
69. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
70. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves feladattervek és egyéb munkaköri leírások tartalmazzák.

Speciális munkaköri feladatok:

1. A fejlesztő foglalkozások megszervezése, megtartása a szakértői véleményen alapuló igazgatói határozatok alapján
2. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógia részének végzése
3. tanácsadás
4. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
5. a felvételt megelőző, indokolt vizsgálatok végzése
6. feljegyzéseket vezetése a foglalkozások tartalmáról

Pedagógiai diagnosztizálás:

- a) pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- b) szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- c) amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- d) a hozzá fordulóknak, -otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- e) felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése

- f) A BTMN-nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- g) A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - i. mozgásfejlesztés
 - ii. testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - iii. percepciófejlesztés
 - iv. beszédfejlesztés
 - v. grafomotoros - fejlesztés
 - vi. számfogalom fejlesztése

Munkaidő:

7. A pedagógus heti teljes munkaideje negyven óra, amelynek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései szerint, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
8. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
9. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
10. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni; annak teljesítését a munkaidő-nyilvántartás igazolja.
11. A bent tartózkodás megszakítható, a heti 32 óra havi szinten tömbösíthető előzetes igazgatói engedéllyel.
12. A munkaidő-nyilvántartást az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Jogok és kötelezettségek:

9. A pedagógus joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy közvetlenül tájékoztatja az igazgatóhelyettest az elvégzett feladatokról.
10. Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
11. Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.
12. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja, az intézményi elektronikus levelező rendszer segítségével elérhetővé teszi.
13. Amikor iskolai feladatokat lát el, közfeladatot ellátó személynek minősül. Ilyen minőségben a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 459. § (1) bekezdés 12. pontja alapján közfeladatot ellátó személyként fokozott büntetőjogi védelem illeti meg.
14. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az iskola rendjéért, tisztaságáért.
15. Az iskola összes dolgozóra vonatkozó tilalmakat betartja.
16. Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók személyes adatait – ideértve a teljesítményértékeléseket – az Nkt. 41–44. §-a, az (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) és az intézmény adatkezelési szabályzata szerint bizalmasan kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

A munkavégzés körülményei:

3. A pedagógus jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
4. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján.

Kapcsolatok:

Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart:

- Az intézményen belül az igazgatóhelyettestel, a munkaközösség- és munkacsoport-vezetőkkel, az iskola többi alkalmazottjával, tanáraival, valamint az igazgatóval.
- Intézményen kívül: az intézménnyel kapcsolatban álló szülőkkel, partnerszervezetekkel.

A munkakör betöltéséhez indokolt képzési igény:

Továbbképzés:

3. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
4. Köteles eleget tenni a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.

Minősítés:

2. Köteles a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti minősítő vizsgán, illetve minősítési eljárásban részt venni.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

.....
átadó

.....
pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- foglalkoztatott
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRRE
A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

19. A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető / szakmai munkacsoport-vezető
20. Munkahely neve
21. A munkakört betölti:
22. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
23. Közvetlen felettese: a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt igazgatóhelyettes
24. Közvetlen alárendeltje: a munkaközösségébe, illetve munkacsoportjába tartozó pedagógusok
25. Munkáltatója: igazgató
26. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
27. Szükséges adottságok:
 - a) önálló munkavégzés képessége,
 - b) kommunikációs készség,
 - c) szervezőkészség,
 - d) problémamegoldó képesség,
 - e) rendszerezettség,
 - f) vezetői kompetenciák.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása.
- Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Az iskolai belső továbbképzések szervezése.
- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása, különös tekintettel a munkaköri feladatokra.

Munkaköri feladatok:

71. A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a tagok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
72. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
73. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában a munkaközösséggel együtt.
74. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját írásos beszámolóban, ami az intézményi beszámoló részét képezi. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
75. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályozók módosításában.
76. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát és részt vesz a munkaközösséghez tartozó tanári álláshelyekre pályázók pályázatainak elbírálásában, amennyiben az igazgató felkéri erre.
77. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet.
78. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervezhet.
79. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
80. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
81. Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

82. Felelős a klasszikus keresztény módszer megvalósulásáért a munkaközösség, illetve a munkacsoport területén: ellenőrzi a tanmenetek módszertani elemeit, szervezi a módszertani óralátogatásokat és a belső módszertani továbbképzést, és összehangolja az évfolyamonkénti törzsanyagot a társ-munkacsoportokkal.
83. Önképzése példamutató, segíti munkaközösségük tagjainak továbbképzést is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelheti.
84. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
85. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
86. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
87. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
88. Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a szerzett tapasztalatokat közösen megbeszéli.
89. Rendszeresen ellenőrzi a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
90. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
91. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.
92. Figyelemmel kíséri, ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzási gyakorlatát.
93. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
94. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
95. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
96. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
97. A munkaközösség-vezető joga, hogy feladatköréhez tartozó területeken önállóan járjon el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.
98. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásához rendelkezik minden információval, a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.
99. Feladatkörébe tartozó oktató-nevelői események ügyében kapcsolatot tart a szakmai partnerszervezetekkel, szakterülethez kapcsolódó versenybizottságokkal.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

igazgató

ph.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- foglalkoztatott
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE
A pedagógus munkakör kiegészítő melléklete

28. A munkakör megnevezése: osztályfőnök
29. Munkahely neve, címe:
30. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
31. Közvetlen felettese: igazgató
32. Közvetlen alárendeltje: nincsen
33. Munkáltatója: igazgató
34. Szükséges szakképesítés: szakirányú egyetemi végzettség
35. Szükséges adottságok:
a) önálló munkavégzés képessége,
b) kommunikációs készség,
c) szervezőkészség,
d) problémamegoldó képesség,
e) rendszerezettség,
f) vezetői kompetenciák.

A munkakör célja:

- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka folyamatos működésének biztosítása.
- Az osztályfőnök az osztályáért felelős pedagógus, aki végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.

Munkaköri feladatok:

100. Részt vesz az osztályában működő diáktanács szervezésében és működtetésében. Tudatosan segíti a közösségi élet kialakulását, az önkormányzat dinamikus fejlődését.
101. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önállóságuk, önkormányzati tevékenységük fejlesztésére.
102. A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordináció érdekében látogatja osztályát más pedagógusok tanítási óráin és tanórán kívüli foglalkozásokon.
103. Nevelőtársaival kicseréli tapasztalatait, a felmerülő problémákat tanítványaival megbeszéli; szükség szerint tájékoztatja közvetlen felettesét, munkáltatóját.
104. A gyermek pedagógiai jellemzését szülői értekezletek, fogadó órák keretében a tanuló gondviselőivel egyezteti.
105. A szülőket az elektronikus napló útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskolai életbe őket.
106. Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket tudomásul vették-e.
107. A tanulók hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, igazolás hiányában a házirend és a vonatkozó jogszabályok alapján intézkedik.
108. Pontosan, napra készen végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket. Értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát; az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és elmarasztal a jogkörében elérhető eszközökkel.
109. Folyamatos feladata osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése.
110. Az osztályfőnöki órákat a pedagógiai program alapján, az abban foglalt speciális feladatokhoz igazítva szervezi és valósítja meg.
111. Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon részt vesz.

112. Az osztályfőnök a feladatköréhez tartozó területeken önállóan jár el, úgy hogy tájékoztatja közvetlen felettesét az elvégzett feladatokról.
113. Az osztályfőnöki feladatok ellátásához rendelkezik minden információval: a döntések meghozatalához információt kérhet közvetlen felettesétől.

Ez a munkaköri leírás az adott tanítási évre érvényes.

Kelt: Budapest,

igazgató

ph.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

pedagógus

Készült 2 példányban.

Kapja:

- foglalkoztatott
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRRE

- 36. A munkakör megnevezése: ISKOLATITKÁR
- 37. Munkahely neve, címe:
- 38. A munkakört betölti:
- 39. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
- 40. Közvetlen felettese: a szervezeti és működési szabályzatban erre a feladatra megjelölt igazgatóhelyettes, vagy az igazgató
- 41. Közvetlen alárendeltje: nincsen
- 42. Munkáltatója: igazgató
- 43. Szükséges szakképesítés: nincsen
- 44. Szükséges végzettség: érettségi
- 45. Szükséges adottságok:
 - a) önálló munkavégzés képessége,
 - b) kommunikációs készség,
 - c) szervezőkészség,
 - d) problémamegoldó képesség,
 - e) rendszerezettség,
 - f) adminisztrációs precizitás.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Az intézményi elektronikus nyilvántartások kezelése (KIR)

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az intézmény adatkezelési szabályzatában megjelölt, a fenntartóval egyeztetve kijelölt személy látja el. Az iskolatitkár az adatkezelési feladatok végrehajtásában közreműködik.

Munkaköri feladatok:

- 114. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- 115. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- 116. Feladatellátása körében közreműködik a tanulók Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- 117. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek, határozatok, tájékoztatások formai, tartalmi előírásait.
- 118. Az iskolai kérvényrendszerben fogadja és iktatja a kérvényeket, azokat továbbítja az igazgatóhelyettes felé véleményezésre, majd az igazgató felé döntésre. Ha a véleményezéshez, illetve döntéshez szükséges előzetes osztályfőnöki vagy szaktanári vélemény, ezeket beszerzi.
- 119. Ügyviteli tevékenységek:
 - a) Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 - b) Ellátja a postázási feladatokat.
 - c) Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
 - d) Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
 - e) Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- f) Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- g) Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
120. Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
121. Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
122. Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapvető munkajogi ismereteket.
123. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
124. Közreműködik a fenntartó által meghatározott bér- és munkaügyi nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében, igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
125. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
126. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
127. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a) A tudomására jutott személyes adatok és bizalmas intézményi információk megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - b) Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - c) Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - d) Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
128. A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Kelt: Budapest,

igazgató

ph.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

iskolaitkár

Kapja:

- foglalkoztatott
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRRE

A munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

A munkakört betölti:

Helyettesíti: az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt vezető munkatárs

Közvetlen felettese: az igazgató

Közvetlen alárendeltjei: a pedagógusok, az iskolatitkár, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

Munkáltatója: az igazgató

Szükséges szakképzettség: pedagógus szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség vagy annak megszerzésére irányuló, folyamatban lévő tanulmányok, valamint legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat

A munkakör célja

Az igazgató munkájának támogatása, az intézmény szakmai működésének, tanügyigazgatásának és belső ellenőrzési rendszerének operatív irányítása, az igazgató távolléte esetén annak teljes körű helyettesítése.

Feladatai

- a) Elkészíti és folyamatosan karbantartja az órarendet, a tantárgyfelosztást és a helyettesítési rendet; elrendeli és nyilvántartja az eseti helyettesítéseket.
- b) Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások – a beírási napló, az elektronikus napló, a törzslapok, a bizonyítványok és a vizsgajegyzőkönyvek – vezetését, hitelességét és határidőre történő lezárását.
- c) Szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, a kísérettségit, a próbaérettségit és az érettségi vizsgát, gondoskodik a vizsgabizottságok összeállításáról és a vizsgák jogszerű lebonyolításáról.
- d) Az éves ellenőrzési terv alapján óralátogatásokat és dokumentumellenőrzést végez, azok megállapításait írásban rögzíti és az érintett pedagógussal ismerteti.
- e) Koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját, előkészíti a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteket.
- f) Gondoskodik a mérések, az intézményi önértékelés és a pedagógusminősítés intézményi feladatainak előkészítéséről és határidőben történő teljesítéséről.
- g) Szervezi a tanulói ügyeletet, a tanórán kívüli programokat, a tanulmányi kirándulásokat és az iskolai rendezvényeket.
- h) Közreműködik a tanulói jogviszonnyal összefüggő döntések előkészítésében, a felvételi és az átvételi eljárásban, valamint a fegyelmi és a jogorvoslati eljárásban.

- i) Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és a diáktanáccsal, előkészíti a véleményezési jog gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
- j) Felelős a klasszikus keresztény módszer intézményi szintű megvalósulásáért: gondoskodik a tanmenetek tantervi és módszertani ellenőrzéséről, az óralátogatások módszertani szempontjainak – a hat alapelvnek és a tanítás hét törvényének – érvényesítéséről, valamint a belső módszertani továbbképzés megszervezéséről.
- k) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató írásban megbízza.

Hatásköre, felelőssége

Az igazgató távolléte esetén – a kiadmányozási jog gyakorlását is ideértve – teljes jogkörrel jár el, a munkáltatói jogkör gyakorlása és a kötelezettségvállalás kivételével. Felelős a rábízott feladatok jogszerű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért, a tanügyi dokumentáció hitelességéért, valamint a tudomására jutott személyes adatok bizalmas kezeléséért.

Munkaideje

Heti teljes munkaideje negyven óra, amelyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tantárgyfelosztás tartalmazza. Munkaidő-beosztását és a vezetői ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Kelt: (aláírás)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS GAZDASÁGI VEZETŐ-ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRRE

1. A munkakör megnevezése: gazdasági vezető ÜGYINTÉZŐ
2. A munkakört betölti:
3. Helyettesíti: a munkáltató által kijelölt munkatárs
4. Közvetlen felettese: igazgató
5. Közvetlen alárendeltje: gazdasági ügyintéző, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók
6. Munkáltatója: igazgató
7. Szükséges szakképesítés:
8. A munkakört betöltő végzettsége, szakképzettsége:
9. Szükséges adottságok:
 - a) önálló munkavégzés képessége,
 - b) kommunikációs készség,
 - c) szervezőkészség,
 - d) problémamegoldó képesség,
 - e) rendszerezettség,
 - f) jó alkalmazkodóképesség.

A munkakör célja: Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének, anyag- és eszközgazdálkodásának koordinálása.

Általános felelősség: A polgári jogi felelősség általános szabályai alapján, a büntetőjogi felelősség teljes tudatában, és a nemzeti köznevelési törvény alapján, illetve a munka törvénykönyvének rendelkezései szerint, különös tekintettel:

1. Az intézmény épületének, vagyontárgyainak, eszközeinek megőrzésére.
2. Az iskolába járó gyermekek testi és lelki épségének megővására.
3. A hivatali titkot megőrzésére.
4. Lojalitásra az intézménnyel szemben.

Munkaköri felelősség:

1. Felelős a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletben, valamint a fenntartó gazdálkodási szabályzataiban meghatározott feladatok ellátásáért; a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos tevékenység elvégzéséért; az intézmény pénzeszközeinek felelős kezeléséért.
2. A munkaköri feladatainak határidőre történő hiánytalan elvégzéséért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a tanulók személyiségi jogainak betartásáért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak gondos, előírásnak megfelelő használatáért.
5. A mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartásáért.

Munkaköri feladatok:

1. Elkészít a kimenő számlákat.
2. Feladata a beérkező, kimenő számlák, egyéb bizonylatok könyvelés részére történő előkészítése.
3. Feladata a kapcsolattartás a könyvelővel, bérszámfejtővel.
4. Rögzíti a banki átutalásokat.
5. Feladata a szerződések előkészítése aláírásra adott szerződéssablonok alapján.
(munkaszerződések, bérleti szerződések, alvállalkozói szerződések, munkaszerződések)
6. Kezeli és nyilvántartja a befizetéseket és kintlévőségeket.

7. Kezeli és nyilván tartja az ebédbefizetéseket.
8. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
9. Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, a fenntartó iránymutatásaira
10. A költségvetést érintő jogszabályi változásokról azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
11. Szükség esetén a költségvetés évközi módosítását kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti felettesének.
12. Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
13. Havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
14. Elkészíti az intézmény pénzügyi-gazdálkodási beszámolóját, annak számszaki és szöveges részét.
15. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját és gondoskodik a fenntartóhoz történő továbbításáról.
16. Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, beszámolók, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
17. A NAV felé elektronikus úton továbbítja az intézmény bevallásait, jelentéseit.
18. Gondoskodik a pénzügyi és gazdasági feladatok munkafolyamatba épített ellenőrzéséről.
19. Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alakai, tartalmi és formai előírásainak betartását.
20. Összeállítja, és szükség szerint aktualizálja a gazdálkodással összefüggő belső szabályzatokat: a bizonylati, a számviteli szabályzatot, a számlarendet, a pénz- és értékezelési, a leltározási és selejtezési szabályzatot.
21. Figyelemmel kíséri az intézmény épületének állagát és szükség esetén javaslatot tesz az állagmegóvásra, a költséghatékony üzemeltetésre.
22. Elkészíti a szolgáltatói, kivitelezői szerződéseket, és figyelemmel kíséri ezek teljesülését.
23. Előkészíti az intézményi pályázatok gazdasági részét.
24. Ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját.
25. Szakmai továbbképzéseken vesz részt, követi a jogszabályi változásokat.
26. Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola életét a rendelkezésre álló információs hálózat segítségével:
 - a) intézményi e-mail;
 - b) internet;
 - c) tájékoztató, stb.
27. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
28. Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
29. Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízatásokat, feladatokat az éves feladattervek tartalmazzák.

Munkaidő:

1. A gazdasági vezető heti teljes munkaideje negyven óra; munkarendjét és munkaidő-beosztását a munkaszerződése és a munka törvénykönyve rendelkezései szerint az igazgató határozza meg.
2. A kötött munkaidőt az intézményben kell tölteni.

Jogok és kötelezettségek:

1. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét időben értesíti.
2. Betartja és betartatja a házirend szabályait, felel az intézmény rendjéért, tisztaságáért.

3. Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja.
4. Az iskola belső működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megszegésük fegyelmi szankciókat von maga után.

Döntéshozatal:

A feladatok elvégzéséhez szükséges döntéseket önállóan meghozza, de előtte tájékoztatja az igazgatót.

A munkavégzés körülményei:

1. A gazdasági vezető jogosult az iskola infrastruktúrájának használatára.
2. Szabadságolás rendje: a munkáltatóval történt egyeztetés alapján jogszabályi keretek között.

Ez a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.: Budapest,

.....
gazdasági vezető

Kapja:

- foglalkoztatott
- Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDAI MUNKAKÖRRE

A munkakör megnevezése: rendszergazda

A munkakört betölti:

Helyettesíti: az igazgató által írásban kijelölt személy

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatója: az igazgató

Szükséges szakképzettség: informatikai területen szerzett felsőfokú vagy középfokú szakképzettség, illetve azzal egyenértékű szakmai gyakorlat

A munkakör célja

Az intézmény informatikai infrastruktúrájának – hálózatának, eszközeinek, felhasználói fiókjainak és oktatási rendszereinek – üzemeltetése, biztonságos működésének és az adatbiztonsági követelmények érvényesülésének biztosítása.

Feladatai

- a) Üzemelteti és karbantartja az intézmény informatikai hálózatát, szervereit, munkaállomásait, a tantermi és irodai eszközöket, valamint a projektorokat és interaktív eszközöket; nyilvántartja az eszközállományt.
- b) Kezeli az intézményi e-mail-fiókokat és a felhasználói jogosultságokat: a jogviszony létesítésekor létrehozza, megszűnésekor haladéktalanul visszavonja a hozzáféréseket; a jogosultságokat tanévenként legalább egyszer felülvizsgálja.
- c) Biztosítja az elektronikus napló (EDUPAGE) és az iskolai webfelület folyamatos működőképességét, közreműködik a szülői és tanulói hozzáférések kiadásában, és a technikai problémákban felvilágosítást ad.
- d) Gondoskodik az adatmentésekről, a mentések rendszeres ellenőrzéséről és a helyreállíthatóság próbájáról; működteti a vírusvédelmet és a szoftverfrissítéseket.
- e) Az adatkezelési és titoktartási szabályzatban foglaltak szerint közreműködik az adatbiztonsági intézkedések végrehajtásában; adatvédelmi incidens észlelése esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót és az adatvédelmi tisztviselőt.
- f) Nyilvántartja a szoftverlicenceket, és gondoskodik a jogtiszta felhasználásról.
- g) Közreműködik az informatikai eszközbeszerzések előkészítésében és a fejlesztési javaslatok kidolgozásában.
- h) Támogatja a digitális oktatáshoz kapcsolódó pedagógusi igényeket, szükség szerint belső képzést tart.
- i) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató írásban megbízza.

Hatásköre, felelőssége

Felel az informatikai rendszerek rendeltetésszerű és biztonságos működéséért, a hozzáférési jogosultságok szabályszerű kezeléséért és a mentések meglétéért. A rendszerekben tárolt

személyes adatokat kizárólag a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismerheti meg; titoktartási kötelezettsége a jogviszony megszűnése után is fennáll.

Munkaideje

Heti munkaidejét és munkarendjét a foglalkoztatására irányuló szerződés, illetve az igazgatói megbízás határozza meg.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Kelt: (aláírás)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLAPSZICHOLOGUSI MUNKAKÖRRE

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

A munkakört betölti:

Helyettesíti: az igazgató által írásban kijelölt személy

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatója: az igazgató

Szükséges szakképzettség: pszichológus mesterfokozat, lehetőleg iskolapszichológiai, tanácsadás- és iskolapszichológiai vagy klinikai és mentálhigiéniai szakirányon

A munkakör célja

A tanulók személyiségfejlődésének, tanulási eredményességének és lelki egészségének támogatása, a pedagógusok és a szülők szakmai segítése, valamint a prevenció és krízisintervenció feladatok ellátása.

Feladatai

- a) Egyéni és csoportos tanácsadást tart tanulóknak; a tanuló kérésére, illetve – kiskorú tanuló esetén – a szülő írásbeli hozzájárulásával egyéni foglalkozást folytat.
- b) Közreműködik a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség korai felismerésében, szükség esetén javasolja a pedagógiai szakszolgálathoz fordulást, és együttműködik a szakértői bizottsággal.
- c) Konzultációt biztosít az osztályfőnökök, a szaktanárok és a szülők számára; részt vesz a negyedévenkénti egyéni megbeszélések előkészítésében.
- d) Osztályszintű prevenció és közösségépítő foglalkozásokat tart – különösen a beilleszkedés, a konfliktuskezelés, a vizsgaszorongás, a médiatudatosság és a függőségek megelőzése témakörében –, az osztályfőnökkel együttműködve.
- e) Krízishelyzetben – baleset, haláleset, bántalmazás, önveszélyeztető magatartás gyanúja esetén – haladéktalanul intézkedik, tájékoztatja az igazgatót, és közreműködik a gyermekvédelmi jelzés megtételében.
- f) Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, az iskolaorvossal és a védőnővel, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálattal.
- g) Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, javaslatot tesz a pedagógiai program személyiségfejlesztési és egészségfejlesztési feladatainak megvalósítására.
- h) A tanév végén írásban beszámol a nevelőtestületnek a tevékenységéről; a beszámoló személyes adatot nem tartalmazhat.

Hatásköre, felelőssége

Munkáját a pszichológusi hivatás etikai kódexe és a titoktartási kötelezettség szerint végzi. A tanulóról szerzett információt kizárólag a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő – hozzájárulásával oszthatja meg, kivéve, ha a tanuló élete vagy testi épsége veszélyben van, illetve

ha jogszabály jelzési kötelezettséget ír elő. A dokumentációt elzártan kezeli, ahhoz más nem férhet hozzá.

Munkaideje

Az iskolapszichológus hetente két munkanapon tartózkodik az intézményben; a fogadóóráinak időpontját az éves munkaterv tartalmazza, és azt az iskola a honlapján és az elektronikus naplón keresztül közzéteszi.

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Kelt: (aláírás)

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT MINTA (minden munkaköri leírás kötelező melléklete)

„Alulírott(név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnáziummal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot, illetve a törvény által védett titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Budapest

.....
Foglalkoztatott/Köznevelési foglalkoztatott

XVII. 8. számú melléklet – Az Iskolai Sportkör működési szabályzata

1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, valamint gyógytornán biztosítja.
2. A Sportkör működtetéséért a vezetője felel, munkájáról a vezetőségnek éves szinten beszámol.
3. A délutáni sportfoglalkozásokat – iskolai sportkör működése esetén – annak keretében kell megszervezni; ennek hiányában a foglalkozás szabadon választható foglalkozásként valósul meg. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
4. Az iskolai sportkör diákkörként működik; vezetőjét az igazgató bízza meg a testnevelést tanító pedagógusok közül. Az iskolai sportkör feladatait – az intézménnyel kötött megállapodás alapján – az Nkt. 27. § (13) bekezdése szerint diáksport-egyesület is elláthatja. Az intézményben iskolai sportkör jelenleg nem működik; e szabályzat rendelkezéseit a sportkör megalakulásának napjától kell alkalmazni.
5. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban testnevelő tanár, illetve a sportról szóló 2004. évi I. törvény szerinti sportszakképesítéssel rendelkező sportszakember irányításával kell megszervezni.
6. Az iskolai sportkör délutáni foglalkozásain való részvételhez az iskola biztosítja a tornatermeket és edzőtermet testnevelő tanár felügyelete mellett.
7. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

XVIII. 9. számú melléklet – Esélyegyenlőségi program

1. A program célja és jogszabályi alapja

Az esélyegyenlőségi program célja, hogy a Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium (a továbbiakban: Intézmény) valamennyi tanulója és foglalkoztatottja számára biztosítsa a hátrányos megkülönböztetéstől mentes, az egyenlő bánásmód követelményén alapuló nevelést-oktatást, illetve foglalkoztatást, továbbá hogy az Intézmény tevékenységével tevékenyen mozdítsa elő az esélyegyenlőséget.

A program az Alaptörvény XV. cikkén, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényen (a továbbiakban: Ebktv.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényen (Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeleten, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényen alapul. A program az Intézmény pedagógiai programjának esélyegyenlőségről szóló fejezetével összhangban készült.

2. A program hatálya

A program személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi tanulója és a felvételre jelentkezőkre, a tanulók szüleire (törvényes képviselőire), az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára és a hozzá jelentkezőkre. Tárgyi hatálya kiterjed a felvételi eljárásra, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, az értékelésre és a fegyelmezésre, a tanulói juttatásokra és támogatásokra, az iskolai programokra, kirándulásokra és nemzetközi programokra, a közösségi szolgálatra, továbbá a foglalkoztatás valamennyi szakaszára.

3. Alapelvek

- a) Az egyenlő bánásmód követelménye: az Intézmény senkit nem részesíthet közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetésben, zaklatásban, jogellenes elkülönítésben vagy megtorlásban az Ebktv. 8. §-ában felsorolt védett tulajdonságok alapján.
- b) Az esélyteremtés elve: a formális egyenlőségen túl az Intézmény aktív intézkedésekkel törekszik a hátrányok kiegyenlítésére.
- c) A személyre szabottság elve: a kis létszámú osztályok és a vezető–helyettes osztályfőnöki páros rendszere lehetővé teszi minden tanuló egyéni haladásának nyomon követését.
- d) A keresztény értékrend elve: az Intézmény a fenntartó szellemiségének megfelelően minden tanulóban az Isten képmására teremtett embert tiszteli.
- e) A nyilvánosság elve: a program az Intézmény honlapján és a titkárságon bárki számára hozzáférhető.

4. Az esélyegyenlőség érvényesítése a felvételi eljárásban

Az Intézmény a felvételi eljárásban egységes, előre közzétett követelményrendszert alkalmaz. A felvételi eljárás során a jelentkező nem, faji vagy etnikai származás, nemzetiség, anyanyelv, vagyoni helyzet, családi állapot, fogyatékoság, egészségi állapot vagy egyéb, az Ebktv. szerinti védett tulajdonsága miatt hátrányos megkülönböztetésben nem részesíthető. A felvételi eljárásban tartós betegség vagy fogyatékoság esetén – szakértői vélemény alapján – az

Intézmény a vizsga körülményeiben méltányos feltételeket biztosít (megnövelt felkészülési idő, segédeszköz használata, szükség szerint az írásbeli rész szóbelivel való kiváltása).

Az Intézmény alapító okirata nem tartalmazza a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését-oktatását, ezért az Intézmény integráló intézményként nem jelölhető ki. Erről a jelentkezőt és a szülőt a felvételi tájékoztatóban, valamint a felvételi eljárás megkezdésekor egyértelműen tájékoztatni kell, és a jelentkezőt a lakóhelye szerint illetékes, integrált nevelést-oktatást ellátó intézményhez, illetve a pedagógiai szakszolgálathoz kell irányítani.

5. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos intézkedések

5.1. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók ellátása. Az Intézmény a szakértői véleményben foglaltakat figyelembe véve, a szaktanárok és az osztályfőnökök közreműködésével, differenciált tanórai munkával, egyéni konzultációval, a számonkérés és az értékelés méltányos alakításával, valamint a tanulószoba (Supported Study) keretében biztosítja a szükséges támogatást. A szakértői véleményben foglalt mentesítések és kedvezmények érvényesítéséért az osztályfőnök felel, azok tényét a tanügyi nyilvántartásban rögzíteni kell.

5.2. A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók számára az Intézmény online oktatást, egyéni felkészülést és rugalmas számonkérést biztosító munkarendet alakít ki.

5.3. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esetében az Intézmény – a fenntartóval együttműködve – gondoskodik arról, hogy egyetlen tanuló se maradjon ki anyagi okból az iskolai programokból, a kirándulásokból és a nemzetközi csereprogramból. Az e célra fordítható támogatásokról az igazgató – a szülő kérelme alapján, a szülői közösség véleményének kikérésével – dönt, az eljárás során a tanuló és a család személyes adatait bizalmasan kezelve.

5.4. A kiemelten tehetséges tanulók számára az Intézmény emelt szintű (fakultációs) és Advanced Placement kurzusokat, versenyfelkészítést, mentorálást és egyéni kutatási programot (tézisprogram) biztosít; a részvétel feltételei minden tanuló számára azonosak.

6. Az egyenlő bánásmód érvényesítése a mindennapi működésben

- a) A tanulócsoporthok kialakítása során az Intézmény jogellenes elkülönítést nem alkalmaz; a csoportok kialakításának szempontja kizárólag pedagógiai és órarendi.
- b) A fiúk és a lányok, valamint a különböző családi háttérű tanulók egyenlő eséllyel vesznek részt a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységekben, a vezetői és a képviselői szerepekben.
- c) Az értékelés és a fegyelmezés során a tanulókat azonos mérce szerint kell megítélni; az értékelés szempontjait előre közzé kell tenni.
- d) Az Intézmény fellép a zaklatás, a megalázás, a kirekesztés és az iskolai bántalmazás minden formája ellen; az észlelt esetet az osztályfőnöknek és az igazgatónak haladéktalanul jelezni kell, az eljárásra a házirend és a fegyelmi eljárásrend rendelkezéseit kell alkalmazni.
- e) Az Intézmény a tananyagban, a taneszközökben és az iskolai kommunikációban kerüli az előítéletes és sztereotip ábrázolást.

7. Az egyenlő bánásmód a foglalkoztatásban

Az Intézmény a munkaerő-felvétel, a bérezés, a képzés, az előmenetel és a jogviszony megszüntetése során az egyenlő bánásmód követelményét érvényesíti. Az álláshirdetés nem tartalmazhat az Ebktv. szerinti védett tulajdonságra utaló feltételt, kivéve, ha a fenntartó egyházi jogi személy szellemiségéből következő, az Ebktv. 22. §-a szerinti lényeges és jogszerű foglalkoztatási követelményről van szó. Az egyenlő értékű munkáért egyenlő bér elve az Intézményben érvényesül.

8. Jogérvényesítés, panasz

Az egyenlő bánásmód követelményének megsértése esetén a tanuló, a szülő és a foglalkoztatott az SZMSZ 2. számú függelékét képező panaszkezelési szabályzat szerint panasszal élhet. A panasz kivizsgálása nem zárja ki, hogy az érintett az alapvető jogok biztosához – amely 2021. január 1-jétől ellátja a megszűnt Egyenlő Bánásmód Hatóság feladatait –, illetve bírósághoz forduljon. A panasz megtétele miatt a panaszost hátrány nem érheti.

9. Felelősök és feladataik

- a) Az igazgató felel a program végrehajtásáért, tanévenkénti értékeléséért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- b) Az igazgató a nevelőtestület tagjai közül esélyegyenlőségi felelőst bíz meg, aki fogadja a jelzéseket, közreműködik a vizsgálatokban és évente javaslatot tesz a program felülvizsgálatára.
- c) Az osztályfőnökök felelnek a rájuk bízott tanulók helyzetének nyomon követéséért, a szakértői véleményekben foglaltak érvényesítéséért és a szükséges jelzésekért.
- d) A szaktanárok felelnek a differenciált tanórai munkáért és a méltányos értékelésért.

10. Nyomon követés és értékelés

Az esélyegyenlőség érvényesülését az igazgató tanévenként, a tanév végi beszámoló keretében értékeli. Az értékelés kiterjed a kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára és ellátására, a támogatások felhasználására, a panaszokra és a megtett intézkedésekre. Az értékelés megállapításait a következő tanév munkatervének tervezésénél figyelembe kell venni. A programot kétfévente, illetve jogszabályváltozás esetén harminc napon belül felül kell vizsgálni.

11. Záró rendelkezések

Az esélyegyenlőségi program az SZMSZ 9. számú mellékletét képezi, azzal együtt, 2026. szeptember 1-jén lép hatályba. A programot a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja ki; a nyilvánosságra hozataláról az SZMSZ nyilvánosságra vonatkozó rendelkezései szerint kell gondoskodni.

XIX. Legitimációs záradék

Jogszabályhely: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése, 31. § (2) bekezdés d) pontja, 43. § (1) bekezdése, 70. § (2) bekezdés b) pontja, 83. § (2) bekezdés g) pontja és 85. § (1a) bekezdése; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a, ezen belül a 4. § (5) bekezdése; a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Igazgatótanácsának 35/2026. (07.29.) számú fenntartói határozata.

XIX.1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium diákönkormányzataként működő diáktanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a diáktanács a szervezeti és működési szabályzat tervezetét megismerte és megtárgyalta, és az annak elfogadásához előírt véleményezési jogát az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.



.....
Vanderer Dóra
a diáktanács elnöke

XIX.2. Az iskolai szülői közösség véleményezési nyilatkozata

A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium iskolai szülői közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szülői közösség a szervezeti és működési szabályzat tervezetét megismerte és megtárgyalta, és az annak elfogadásához előírt véleményezési jogát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.



.....
Chikán Erika
az iskolai szülői közösség elnöke

XIX.3. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt jogát gyakorolta. A nevelőtestület a 2026. augusztus 25. napján megtartott értekezletén a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatot a diáktanács és az iskolai szülői közösség véleményének

kikérését követően megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, és azt a 4/2026. (VIII. 25.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.

Jogalap: az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 70. § (2) bekezdés b) pontja.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.



Katona József Álmós

levezető elnök, a nevelőtestület nevében

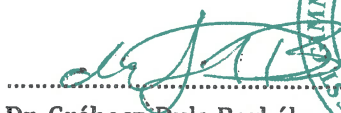
Az intézményben iskolaszék és intézményi tanács nem működik, ezért a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) és 122. § (9) bekezdése szerinti véleményezési jog gyakorlására nem került sor.

XIX.4. Igazgatói felterjesztés

A nevelőtestület által elfogadott szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó egyetértésének megszerzése érdekében felterjesztem.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.

P. H.


Dr. Grébecz-Dula Borbála
igazgató



XIX.5. Fenntartói egyetértés

A szervezeti és működési szabályzat egészének hatálybalépéséhez a fenntartó előzetes egyetértése szükséges. Az egyetértést a fenntartó az igazgatói felterjesztés benyújtását követő harminc napon belül adja meg az Nkt. 85. § (1a) bekezdése alapján. A fenntartói jogkör gyakorlásáról a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Igazgatótanácsának 35/2026. (07.29.) számú határozata rendelkezik.

A fenntartó képviseletében a Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatához az Nkt. 83. § (2) bekezdés g)



pontja, 25. § (1) bekezdése és 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a Baptista Szeretetszolgálat EISZ Igazgatótanácsának 35/2026. (07.29.) számú határozata alapján egyetértésemet adom.



.....
fenntartó

XIX.6. Hatálybalépés és közzététel

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésének megadását követően, 2026. szeptember 1. napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ha a fenntartói egyetértés ezt az időpontot követően érkezik meg, a hatálybalépés napja az egyetértés megadásának napja, ezért az elfogadás és a hatálybalépés dátuma eltérhet egymástól. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az intézmény a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel és függelékeivel együtt a honlapján (www.veritasacademy.hu) teszi közzé. A közzététel kelte 2026. szeptember 1. Nyomtatott példánya az igazgatói irodában, a tanári szobában és az iskolatitkárnál tekinthető meg.

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.

P. H.

.....
Dr. Grébecz-Dula Borbála
igazgató



XX. 1. számú függelék – Adatkezelési és titoktartási szabályzat

Általános rendelkezések

Az Országgyűlés Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, valamint a 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról;
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR).

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, foglalkoztatottiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott foglalkoztatottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

Az adatkezelési megtekintése

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a tanügyi titkárságon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, (osztályfőnöki órák, szülői értekezletek) egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.**
- Módosított adatkezelési szabályzatunk – az SZMSZ 1. számú függelékeként – a fenntartó előzetes egyetértésének megadását követően, a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, az intézménnyel jogviszonyban álló foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A foglalkoztatott adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszerében (KIR), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

A foglalkoztatott adatainak kezelése

2.1.1 A köznevelés információs rendszerében (KIR) az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi foglalkoztatotti adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - *pa)* a szakmai gyakorlat idejét, *pb)* esetleges akadémiai tagságát, *pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
 - *pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - *pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - *pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját,
 - megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. §-a és 46. §-a alapján – figyelemmel arra, hogy az intézményben a foglalkoztatás köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban egyaránt történhet – a foglalkoztatott alábbi adatait kezeljük az intézményben: a) neve, leánykori neve,

- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a foglalkoztatott bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény a foglalkoztatottak fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való megjelenítés céljából kizárólag az érintett előzetes, önkéntes, írásbeli hozzájárulása alapján kezeli [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]. A hozzájárulás bármikor, indokolás nélkül, írásban visszavonható; a visszavonást követően a fényképet haladéktalanul el kell távolítani. A hozzájárulás megtagadása vagy visszavonása miatt a foglalkoztatottat hátrány nem érheti. Amennyiben az intézmény valamely

foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a köznevelés információs rendszerében (KIR) nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, *illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat: **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tankötelezettségét egyéni munkarend keretében teljesíti-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok *da)* felvétellel kapcsolatos adatok, *db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, *dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, *dh)* mérési azonosító,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, *eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, *ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, *ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma, *ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, *eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, *eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- d) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az iskolában elektronikus beléptető rendszer működik, amelyhez a tanulók és a munkatársak egyedi azonosítóval ellátott beléptető eszközt (proxit) kapnak. A rendszert a szomszédos épületben működő Kőrösi Csoma Sándor Két Tanítási Nyelvű Baptista Gimnázium (OM 102648; 1033 Budapest, Szentendrei út 83.) üzemelteti, amely e körben az intézmény adatfeldolgozójának minősül; az üzemeltetővel a GDPR 28. cikke szerinti írásbeli adatfeldolgozói szerződést kell kötni.

A rendszer a következő adatokat rögzíti:

- a belépő/kilépő személy nevét,
- chipkártyájának sorszámát,
- fényképét,
- a belépés/kilépés időpontja,
 - A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:
- az igazgató és az igazgatóhelyettes,
- a rendszergazda
- a tanuló osztályfőnöke,
- az iskolatitkár
- a portaszolgálatot ellátó munkatárs,
- szülők írásbeli kérésre saját gyermekük belépésének és kilépésének adatait.

A beléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját. Az adatkezelés jogalapja a tanulók és a munkatársak testi épségének, valamint az intézmény vagyonának védelméhez fűződő jogos érdek [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont], amelyről az igazgató írásbeli érdekmérlegelési tesztet készít, és azt legalább háromévente felülvizsgálja. A rendszer adatai munkaidő-nyilvántartás céljára, valamint a tanuló magatartásának értékeléséhez nem használhatók fel.

Az ebédválasztásra vonatkozó adatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági iroda dolgozói láthatják.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő

60 napon belül töröljük a rendszerből.

Elektronikus megfigyelőrendszer

Az intézményben elektronikus megfigyelőrendszer (biztonsági kamera) nem működik, ezért ilyen adatkezelést az intézmény nem folytat. Elektronikus megfigyelőrendszer telepítése esetén annak szabályait – az Nkt. 25. § (5)–(7) bekezdésével és az (EU) 2016/679 rendelettel összhangban – e szabályzat módosításával kell megállapítani.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény foglalkoztatottjainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében igazgatóhelyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak, a beosztásuk után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és a további foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és a további foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a foglalkoztatott bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és a további foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- közreműködés az érintetti kérelmek iktatásában és az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatásában

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- gondoskodik az elektronikus oktatási és kapcsolattartási platformok hozzáférés-védelméről, a jogosultságok nyilvántartásáról és tanévenkénti felülvizsgálatáról

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép
- az iskola közösségi internetes oldala (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A foglalkoztatott személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a foglalkoztatott személyi anyaga,
- a foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a foglalkoztatott bankszámlájának száma
- a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett foglalkoztatott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az igazgató a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a foglalkoztatotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és az foglalkoztatott munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető, megbízása alapján beosztottjai és az iskolatitkár végzik.

A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,

- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

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

A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatotti felelősök a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és foglalkoztatott személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet rendelkezései szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) személyes adatnak minősülnek, azokra a jelen szabályzat szerinti titoktartási kötelezettség és az Nkt. 42. §-a irányadó; a „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű feladatlapokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet szerint kell kezelni. A szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy a foglalkoztatottak

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

birtokába jutott információ, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat titoktartási kötelezettség alá esik; e kötelezettség az érettségi vizsga valamennyi adatára kiterjed.

Az adatnyilvántartásban érintett foglalkoztatott, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – a kérelem beérkezésétől számított indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb egy hónapon belül, írásban, közérthető formában, díjmentesen köteles megadni a tájékoztatást. E határidő a kérelmek összetettségére és számára tekintettel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül, a késedelem okainak megjelölésével tájékoztatni kell.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyag. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is az SZMSZ mellékleteként.

Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az ön életrajzát.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatai kezelésére az iskola jogosult.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az intézmény iskolatitkára látja el, aki a következő elérhetőségeken érhető el:

telefonszám: +36 20 563 8572, 1033 Budapest, Szentendrei út 85., titkarsag@veritasacademy.hu

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat új foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet ön az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot önrel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén az intézmény kérése esetén papíralapon rendelkezésére bocsátja az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át és nem továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az intézmény az ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén három munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a info@veritasacademy.hu e-mail címre küldött emailben vagy postai úton az intézmény részére küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 Az intézmény az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni: az adatkezelés céljai, az érintett személyes adatok kategóriái, a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai, a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga, panasz benyújtásának joga, a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az ön kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az ön személyes adatait, ha az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és

történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi, az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén Az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja önt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

7. Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti:

7.1 kapcsolatba léphet az intézménnyel a következő e-mail címen: info@veritasacademy.hu

7.2 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11. címen, a +36 (1) 391-

1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;

7.3 bírósághoz fordulhat.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön az intézmény részére küldött.

Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott személyes adatai kezelésére az iskola jogosult.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az intézmény iskolatitkára látja el, aki a következő elérhetőségeken érhető el:

telefonszám: +36 20 563 8572, 1033 Budapest, Szentendrei út 85., titkarsag@veritasacademy.hu

Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az ön hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

Személyes adatok címzettjei

- Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda; képviselőjében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.
- Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az ön által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő foglalkoztatott kezeli, akinek ön a levelet címezte.

Az ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

- Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:
- Hozzáféréshez való jog
 - Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait. Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:
 - a) az adatkezelés célja;
 - b) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;

- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.

- Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja.

Helyesbítéshez való jog

- Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.
- Törléshez való jog
 - Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait, ha
 - a) Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
 - b) ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
 - c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy
 - d) az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.
 - Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.
- Adatkezelés korlátozásához való jog
 - Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.
 - Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha
 - a) ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
 - b) az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy

- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.
- o Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.
- Adathordozhatósághoz való jog
 - o Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

Jogsértés esetén tehető lépések

- o Amennyiben álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: info@veritasacademy.hu.
- o A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:
- o 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11. címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;
- Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Adatkezelési tájékoztató az elektronikus napló (EDUPAGE) rendszerében történő adatkezelésről

Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az elektronikus napló (EDUPAGE) rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

- Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő
- Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az intézmény iskolatitkára látja el, aki a következő elérhetőségeken érhető el:

telefonszám: +36 20 563 8572, 1033 Budapest, Szentendrei út 85., titkarsag@veritasacademy.hu

- A fenti személyes adatokat az intézmény az elektronikus napló (EDUPAGE) rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.
- Az iskola a belépési adatait nem adja át más személy részére. Az iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.
- A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát az iskola adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján vagy postai levélben gyakorolhatja.
- A személyes adatainak esetleges megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

Fogalmak értelmezése

- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során, illetve azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

- **Adattörlesztés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- **Személyes adat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Személyes adat akkor kezelhető, ha az adatkezelésnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében meghatározott jogalapja fennáll, így különösen ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán, az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítésén, szerződés teljesítésén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekén, illetve közérdekű feladat végrehajtásán alapul. A személyes adatok különleges kategóriái a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kezelhetők.**

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium vonatkozó adatkezelési és titoktartási szabályzatot az igazgatónak előterjesztése után a nevelő-testület fogadja el.
- Az elfogadáskor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint – iskolaszék és intézményi tanács hiányában – a szülői közösség és a diáktanács gyakorol véleményezési jogot.
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy hagyja jóvá.
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a tanügyi titkárságon, valamint az iskola honlapján.
- Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

- E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzat – az SZMSZ 1. számú függelékéeként – a fenntartó előzetes egyetértésének megadását követően, a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

- Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A jelszó legalább tizenkét karakter hosszúságú, kis- és nagybetűt, számot, valamint különleges karaktert tartalmaz. A jelszót jogosulatlan hozzáférés gyanúja, illetve adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul cserélni kell; a kiemelt jogosultságú (rendszergazdai, vezetői, titkársági) fiókoknál kétlépcsős azonosítást kell alkalmazni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- Tűz- és vagyónvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az igazgató az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató által megbízott alkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

A pedagógus igazolvány

- A pedagógus igazolvány különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.
- A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógus igazolvány tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- A tanuló fejlődésének nyomon követése
- Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

- A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az Oktatási Hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

- Az Oktatási Hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A nemzeti köznevelési törvény alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.
- Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak az Oktatási Hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.
- A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.
- A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kíséréseire vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.
- Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti az Oktatási Hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. Az Oktatási Hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A diákigazolvány

- Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.
- A diákigazolványt az Oktatási Hivatal – az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint – készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.
- A diákigazolvány tartalmazza
 - a tanuló nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
 - azonosító számát,
 - az iskola nevét és címét.
-
- A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.
 - A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés az Oktatási Hivatallal folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú függelékét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével; a módosítás – a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Igazgatótanácsának 35/2026. (07.29.) számú határozata alapján – a fenntartó előzetes egyetértésével lép hatályba. A 2026. évi XLVII. törvénnyel módosított Nkt. 25. § (1) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzathoz fenntartói jóváhagyás nem szükséges.

A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium SZMSZ 1. számú függelékének 1. számú melléklete

XXI. Az elektronikus oktatási és kapcsolattartási platformok adatkezelési rendje

Hatályos: 2026. szeptember 1-jétől

1. A melléklet célja és hatálya

Jelen melléklet azoknak az informatikai platformoknak az adatkezelési szabályait állapítja meg, amelyeket az intézmény a nevelő-oktató munka támogatására, az elektronikus tanulási környezet működtetésére, valamint a tanulókkal, a szülőkkel és a foglalkoztatottakkal való elektronikus kapcsolattartásra vesz igénybe. A melléklet rendelkezéseit egyaránt alkalmazni kell a rendes, tantermi nevelés-oktatás mellett folytatott elektronikus kapcsolattartásra és digitális tanulástámogatásra, továbbá rendkívüli szünet, illetve tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén a nevelés-oktatásra. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a kiskorú tanuló szülőjére (törvényes képviselőjére), valamint az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára.

A melléklet az Nkt. 30. § (5) bekezdésén – amely szerint az iskola a nevelő-oktató munkához elektronikus úton elérhető taneszközöket is alkalmazhat –, az Nkt. 41. és 44. §-án, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (GDPR) rendelkezésein alapul.

2. Az adatkezelő és az adatfeldolgozók

Adatkezelő: Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium (OM 203374), képviseli: Dr. Grébecz-Dula Borbála igazgató. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét az adatkezelési és titoktartási szabályzat tartalmazza.

Az intézmény az elektronikus tanulási környezet működtetéséhez informatikai szolgáltatókat (tárhely-, levelezési, tanulásszervezési és videokonferencia-szolgáltatás nyújtóit) vesz igénybe; e szolgáltatók adatfeldolgozónak minősülnek. Az adatfeldolgozóval a GDPR 28. cikke szerinti írásbeli szerződést kell kötni, amely rendelkezik az utasításhoz kötöttségről, a titoktartásról, az adatbiztonsági intézkedésekről, a további adatfeldolgozó igénybevételéről és a szerződés megszűnésekor követendő eljárásról. Az igénybe vett platformok és adatfeldolgozók naprakész jegyzékét – az adatkezelés céljának és az adattovábbítás esetleges harmadik országbeli jellegének megjelölésével – az igazgató vezeti és az intézmény honlapján közzéteszi.

3. Az intézmény által használt platformok

- a) az elektronikus napló – tanügyi nyilvántartás és hivatalos kapcsolattartás céljából;
- b) az intézmény által kiadott intézményi e-mail fiók;
- c) az intézményi tanulásszervezési és videokonferencia-platform;
- d) az intézményi felhőtárhely.

Tanulóval nevelő-oktató munkával összefüggésben kizárólag az intézmény által kiadott intézményi azonosítóval és az a)–d) pont szerinti felületeken lehet kapcsolatot tartani. A pedagógus a tanulóval magáncélú e-mail címén, magáncélú telefonszámán vagy közösségi médiafiókján nevelő-oktató munkával összefüggő kapcsolatot nem tarthat.

4. A kezelt adatok köre, célja, jogalapja és időtartama

4.1. Fiókadatok: a tanuló, illetve a foglalkoztatott neve, oktatási azonosító száma, osztálya vagy munkaköre, intézményi e-mail címe, felhasználóneve, jelszavának titkosított lenyomata, a hozzárendelt jogosultságok. Cél: az elektronikus tanulási környezethez való hozzáférés és a jogosultságkezelés biztosítása. Jogalap: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja az Nkt. 30. § (5) és 41. §-a alapján. Időtartam: a jogviszony megszűnését követő harmincadik nap, amikor a fiókot inaktíválni, majd tartalmával együtt törölni kell.

4.2. Tanulástámogatási adatok: a kiadott feladatok, a tanuló által beadott munkák és azok pedagógusi értékelése, a felületen folytatott, tanulmányi célú üzenetváltás, valamint a belépési és aktivitási naplóadatok. Cél: a tanulási folyamat szervezése, ellenőrzése, támogatása és értékelése. Jogalap: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja az Nkt. 41–44. §-a alapján. Időtartam: a tanév lezárását követő tanév végéig; az érdemjegyet és a hivatalos tanügyi adatot az elektronikus naplóban kell rögzíteni.

4.3. Kapcsolattartási adatok: a tanuló, a szülő (törvényes képviselő) neve, e-mail címe, telefonszáma. Jogalap: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján.

4.4. Az online foglalkozás során kezelt adatok: a résztvevő megjelenített neve, kép- és hangmása a kapcsolat fennállásának időtartama alatt, a csatlakozás és a kilépés időpontja. Jogalap: a GDPR

6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az online foglalkozásról felvétel nem készül, kivéve az 5. pontban foglalt esetet.

4.5. Kép- vagy hangfelvétel: az 5. pont szerinti felvétel; jogalap: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulás.

5. Az online foglalkozás rendje, felvételkészítés

A csatlakozáshoz szükséges hivatkozást és belépési kódot harmadik személlyel megosztani tilos. A pedagógus a kamerakép bekapcsolására felhívhatja a tanulót; a tanuló a magánszférája védelme érdekében háttér elmosását vagy háttérképet alkalmazhat, a kamerakép bekapcsolása az értékelés feltételévé nem tehető.

Az online foglalkozásról kép-, hang- vagy videofelvétel kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus által, kizárólag oktatási célból, előzetes tájékoztatást követően, és valamennyi érintett – kiskorú tanuló esetén a szülő – előzetes, önkéntes, írásbeli hozzájárulása alapján készíthető. A hozzájárulás bármikor, indokolás nélkül visszavonható; a hozzájárulás megtagadása vagy visszavonása miatt a tanulót hátrány nem érheti, ez esetben a felvétel nem készíthető el, illetve a felvételen az érintettet felismerhetetlenné kell tenni. A nyilatkozat elmaradása vagy a hallgatás hozzájárulásnak nem tekinthető. A felvétel kizárólag az intézményi zárt felületen, kizárólag az érintett tanulócsoport, a foglalkozást tartó pedagógus, az igazgató és az igazgatóhelyettes számára tehető hozzáférhetővé, és legkésőbb a tanév utolsó napján törölni kell. A tanuló, a szülő és bármely más résztvevő az online foglalkozásról felvételt nem készíthet, arról képernyőképet nem menthet, azt nem továbbíthatja és nem teheti közzé.

6. A tanulói munkák és az értékelés kezelése

A pedagógus által készített oktatási anyag és a tanuló által beadott munka harmadik személynek nem adható át, nyilvános felületen nem tehető közzé. A tanulói munka értékelésének eredménye kizárólag az érintett tanulóval és törvényes képviselőjével közölhető; osztályszintű nyilvános pontsor vagy rangsor nem tehető közzé.

7. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény a hozzáférést egyedi, személyre szóló azonosítóhoz köti; a vezetői, titkársági és rendszergazdai fiókoknál kétlépcsős azonosítást alkalmaz. A jelszó legalább tizenkét karakter hosszúságú, és azt jogosulatlan hozzáférés gyanúja esetén haladéktalanul cserélni kell. A jogosultságokat az igazgató által megbízott rendszergazda tanévenként legalább egyszer felülvizsgálja; a jogviszony megszűnésekor a hozzáférést haladéktalanul vissza kell vonni. Adatvédelmi incidens esetén az adatkezelési és titoktartási szabályzat adatvédelmi incidensek kezeléséről szóló rendelkezései szerint kell eljárni.

8. Rendkívüli szünet és tantermen kívüli, digitális munkarend

Rendkívüli szünet, illetve tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén a nevelés-oktatás a 3. pont szerinti platformokon folyik. Az igazgató az elrendelést követő egy munkanapon belül az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a napirendről, a foglalkozások rendjéről, a számonkérés módjáról, valamint a kapcsolattartás és a jelenlét igazolásának rendjéről. E helyzetben sem alkalmazható az e mellékletben meghatározottnál szélesebb körű adatkezelés, és a hozzájáruláson alapuló adatkezelések tekintetében a hozzájárulás vélelmezésének nincs helye.

9. Tájékoztatás és érintetti jogok

Az intézmény a jelen melléklet szerinti adatkezelésekről tömör, közérthető adatkezelési tájékoztatót tesz közzé a honlapján, továbbá azt a tanév megkezdésekor az elektronikus naplón keresztül megküldi a szülőknek és a nagykorú tanulóknak. Az érintett hozzáférési, helyesbítési, törlési, korlátozási, adathordozhatósági és tiltakozási jogát az adatvédelmi tisztviselőnél gyakorolhatja; kérelmére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb egy hónapon belül válaszol. Jogsérelem esetén az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; ugyfelszolgalat@naih.hu) fordulhat, illetve bírósághoz fordulhat.

10. Záró rendelkezés

Jelen melléklet 2026. szeptember 1-jén lép hatályba; egyidejűleg a digitális kommunikációs csatornák használatával kapcsolatos előírásokról szóló, 2020. március 16-tól hatályos melléklet hatályát veszti.

(https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez/informatikai_biztonsag)

Az ajánlás célja bemutatni azokat a viselkedési normákat, amelyek segíthetik a pedagógusok, tanulók és szüleik biztonságos internethasználatát a tantermen kívüli, digitális munkarendben.

Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz

- Nem javasolt a számítógéppel vagy mobiltelefonnal nyílt, ismerős vagy szomszéd által megosztott, közös wifi hálózatot használni.
- Saját otthoni wifi hálózat használata esetén, fontos a router gyári alapértelmezett jelszavának megváltoztatása, akár a szolgáltató által biztosított, akár saját tulajdonú eszköz használatakor.
- A router beállítási jelszava és a hálózat nevéhez (SSID) tartozó jelszó legyen eltérő. Ezek beállításához segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai. Javasolt megfelelő erősségű és bonyolultságú jelszavak beállítása.
- Az otthoni hálózatokhoz hozzáférő személyek számát célszerű korlátozni, a használaton kívül portokat javasolt letiltani. A tiltás módja gyártónként eltérő, melyhez szintén segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai.

Biztonságos eszközhasználat, adatbiztonság

- Használjon minden eszközön és online felületen eltérő jelszavakat.
- Javasolt rendszeresen ellenőrizni, hogy minden informatikai eszközön (beleértve a mobil és szórakoztató eszközöket is) a legfrissebb verziójú szoftver fut-e és naprakész frissítésekkel rendelkezik-e. Célszerű az automatikus frissítések engedélyezése.
- A munkahelye által a munkához biztosított mobilinformatikai eszközöket (mobiltelefon, hordozható számítógép stb.) a munkahely IT szabályzat figyelembevételével úgy javasolt családtagok részére átadni, hogy minden felhasználó részére kerüljön kialakításra külön-külön felhasználói felület.
- A saját tulajdonú eszközök használata során is ügyelni kell arra, hogy minden családtag külön-külön felhasználóként lépjen be eszközre.

- A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet, a Windows operációs rendszert futtató gépeken legalább a Microsoft által biztosított gyártói biztonsági szoftvert.
- Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pendrive, külső merevlemez).
- Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra a személyes adatok ne kerüljenek fel.
- Csak ismert gyártó által készített VPN szolgáltatást alkalmazása javasolt a magán adatforgalom védelme érdekében.
- Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt,
- Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt böngészőben.
- A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.

Informatikai biztonság a digitális oktatással összefüggésben

- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán információk a digitális oktatás során nem váljanak mások által megismerhetővé.
- A digitális oktatáshoz javasolt létrehozni új e-mail fiókot.
- Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, hogy egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon.
- Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.
- Ha a pedagógus részére le kell fényképezni a feladat megoldását, a fénykép a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a megoldással a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni

További hasznos információk az alábbi címeken találhatóak:

- www.nki.gov.hu (IT biztonság)
- www.saferinternet.hu (Netezz biztonságosan!)
- www.digitaliscsalad.hu (Így vezesd be a gyereked a digitális világba!)

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Érintetti jogokra, jogorvoslati lehetőségekre a jelen melléklet tekintetében is az Adatkezelő Intézmény Adatkezelési és Titoktartási Szabályzatának érintetti jogokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Jelen melléklet alapján kiadott adatkezelési tájékoztatót minden érintett elektronikus formában kapja meg. Erről az igazgató gondoskodik.

A tájékoztatóban foglaltak tudomásul vételéről elektronikusan is jogosultak nyilatkozni az Érintettek (szülők, intézményi pedagógusok) az alábbiak szerint:

A szülői/tanulói nyilatkozat szövegét email-be kell bemásolni, kitölteni és elküldeni az info@veritasacademy.hu

A nyilatkozat elmaradása, illetve a hallgatás nem tekinthető hozzájárulásnak. Ha a nyilatkozat nem érkezik meg, az intézmény az érintettet ismételt megkeresi; hozzájárulás hiányában az adott adatkezelés nem végezhető el.

MELLÉKLET:

A nyilatkozat szövege szülők (18 év alatti tanulók esetében) számára:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium digitális oktatási gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat nevű gyermekemre nézve tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, a videófelvevételek-képek rögzítéséhez, és annak kizárólag intézményi szinten történő indokolt kezeléséhez, oktatási célra történő felhasználásához hozzájárulok.

Dátum

A nyilatkozat szövege tanulók (18. életévüket betöltött tanulók esetében) számára:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium digitális oktatási gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat magamra nézve tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, a videófelvevételek-képek rögzítéséhez, és annak kizárólag intézményi szinten történő indokolt kezeléséhez, oktatási célra történő felhasználásához hozzájárulok.

Dátum

Intézményi alkalmazott esetén:

Alulírott nyilatkozom, hogy a Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium digitális oktatási gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom, a videófelvevételek-képek rögzítéséhez, és annak kizárólag intézményi szinten történő indokolt kezeléséhez, oktatási célra történő felhasználásához hozzájárulok.

Dátum

A Veritas Collegiate Academy Budapest Gimnázium

XXII. 2. számú függelék – Panaszkezelési szabályzat

2026

1. Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alaptörvényben biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, foglalkoztatottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ függelékét képezi. A PSZ. módosítására – a szülői közösség és a diáktanács véleményének kikérésével, valamint a fenntartó előzetes egyetértésével – az SZMSZ módosítására irányadó szabályokat kell alkalmazni.

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;

- és arra, aki az intézményhez a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. 2026. szeptember 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépéskor még el nem bírált panaszokra, közérdekű bejelentésekre és visszaélés-bejelentésekre is alkalmazni kell, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát az igazgató saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

V. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elbírálására az intézmény nem jogosult, azt a beérkezésétől számított nyolc napon belül át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez, és erről a bejelentőt egyidejűleg értesíteni kell.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

VI. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonnak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát,

és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.

- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az 1. sz. Melléklet tartalmaz

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha ilyet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

IX. Hátrány tilalma

A bejelentő számára a bejelentés jogszerű megtétele miatt hátrányos intézkedés – így különösen a jogviszony felmondása vagy megszüntetése, a bércsökkenés, a feladatok átcsoportosítása, a képzésből való kizárás, a negatív értékelés, fegyelmi vagy egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, megfélemlítés, kirekesztés vagy a jó hírnév megsértése – nem alkalmazható; az ilyen intézkedés jogellenes. A bejelentő védelme megilleti azt is, aki a bejelentőt a bejelentés megtételében segíti, valamint a bejelentővel kapcsolatban álló hozzátartozót és munkatársat, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

XI. Az igazgatóval szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az igazgató tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az igazgató a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd 1. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő három munkanapon belül értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közzélni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaitak megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (cím: 1033 Budapest, Szentendrei út 85.)
- elektronikus úton (igazgato@veritasacademy.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panaszt és a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell; ebben az esetben az elintézési határidő legfeljebb hat hónap.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

XIV. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panaszja esetében (5 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez. Ha az igazgatóhelyettesrel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha az igazgatóhelyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az igazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az igazgató a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az igazgató határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (5 szintű panaszkezelés)

1. szint: iskolatitkár

(A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: gazdasági vezető

(Abban az esetben, ha az iskolatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: igazgatóhelyettes

(Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez. Ha az igazgatóhelyettesrel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

4. szint: igazgató

(Amennyiben az igazgatóhelyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az

igazgatónak. Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az igazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

5. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: munkaközösség-vezető

(A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: igazgatóhelyettes

(Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az igazgatóhelyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az igazgatóhelyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: igazgató

(Amennyiben az igazgatóhelyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az igazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes (4. szint) **„Panasznyilvántartó lap”-ot** (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje 3 év.

XVI. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői közösség, a diáktanács és a helyi szakszervezet tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az igazgató a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt,

P.H.

.....

igazgató

1. sz. Melléklet

A panaszkezelés folyamata

A panaszkezelés – a panaszos személyétől és a panasz tárgyától függően – a következő szintek szerint történik. Minden szinten irányadó, hogy ha a panasz az adott szinten rendeződik, a folyamat lezárul; ellenkező esetben a panasz a következő szintre kerül.

1. A panaszos a tanuló vagy a szülő

1. szint – az érintett pedagógus: a panaszos a problémájával először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett.
2. szint – az osztályfőnök: ha az érintett pedagógus a problémát nem tudja megoldani, vagy a panaszos a panaszát fenntartja, a panasz az osztályfőnökhöz kerül.
3. szint – az igazgatóhelyettes: ha az osztályfőnök közreműködésével sem születik eredmény, a panasz az igazgatóhelyetteshez kerül. Ha itt sem rendeződik, az igazgatóhelyettes a panasznyilvántartó lap felvételét követően továbbítja a panaszt az igazgatóhoz.
4. szint – az igazgató: ha a panasz nem rendeződik, vagy azt az igazgató részben vagy egészében elutasítja, döntését írásba foglalja, és abban tájékoztatja a panaszost a jogorvoslati lehetőségről.
5. szint – a Fenntartó: a panaszos a panaszát jogorvoslati kérelem formájában a Fenntartóhoz terjesztheti elő, amely azt a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény szerinti határidőben bírálja el.

2. A panaszos az intézmény alkalmazottja, és a panasz munkaügyi kérdést érint

1. szint – az iskolatitkár.
2. szint – a gazdasági vezető.
3. szint – az igazgatóhelyettes; ha a panasz nem rendeződik, a panasznyilvántartó lap felvételét követően az ügy az igazgatóhoz kerül.
4. szint – az igazgató, aki az elutasító döntését írásba foglalja, és abban jogorvoslati tájékoztatást ad.
5. szint – a Fenntartó.

3. A panaszos az intézmény alkalmazottja, és a panasz pedagógiai jellegű

1. szint – az érintett terület szakmai munkaközösségének vezetője.
2. szint – az igazgatóhelyettes; ha a panasz nem rendeződik, a panasznyilvántartó lap felvételét követően az ügy az igazgatóhoz kerül.
3. szint – az igazgató, aki az elutasító döntését írásba foglalja, és abban jogorvoslati tájékoztatást ad.
4. szint – a Fenntartó, amely az ügyet szakmai ellenőrzés keretében vizsgálja meg.

4. A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

A panaszt az igazgató fogadja, és – a panasz tárgyához igazodva – gondoskodik a kivizsgálásáról. A panaszost tájékoztatni kell arról, hogy panaszát mely szervnél vagy mely szinten érvényesítheti; ha az ügy elbírálására az intézmény nem jogosult, a panaszt nyolc napon belül át kell tenni az eljárásra jogosult szervhez, és erről a panaszost egyidejűleg értesíteni kell.

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	év.....hónapnap
Benyújtás módja:	szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e-mailen, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerezett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	



BAPTISTA OKTATÁS