



TRÍVIUM ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján **TRÍVIUM ALAPÍTVÁNYI GIMNÁZIUM** (3200 Gyöngyös, Egri út 7.sz.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Nkt.25.§ (1) bekezdés)

I.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

A SZMSZ meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításkor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – .

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata minden évben kötelező. Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelő testület vagy a nevelőtestület vezetősége. A kezdeményezést a nevelőtestületnek meg kell tárgyalni és minden olyan módosítást jóvá kell hagyni, amely a fenntartóra hárul.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó döntése alapján az Nkt.25.§ (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései, az elfogadást követően lép hatályba az elfogadást követő tanév első napjától.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzat) készíthet, melyek nem állhatnak ellentétben a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A Trívium Alapítványi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény honlapján elektronikus formában megtalálható.

1.2.Jogszabályi háttér- személyügy

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban:Nkt)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII.tv.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló a1997.évi XXXI.tv. módosítása 3§.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban:Ámr)

- a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X.8.) Korm.rendelet (továbbiakban:Korm.r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.évi (VIII.30.) Korm.rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazat feladatairól szóló 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet
- a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997.(IX.3.) NM-rendelet
- az emberi erőforrás miniszterének mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- a 2023.évi LII.törvény pedagógusok új életpályájáról
- a Belügyminiszter18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a 2019.évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelési tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról rendelkező 402/ 2023. (VIII.30.) Korm.rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011.CXCV.törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv.
- a nemzetiségi jogairól szóló 2011.évi CLXXIX.törvény
- a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
- az illetékekről szóló 1990.évi.XCIII. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltár és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI.törvény
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII.törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII.30.) Kor.rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről s szóló 277/1997.(XII.22.) Korm.rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI.4.) Korm.rendelet
- Az Országos Képzési Jegyzékről és annak módosításáról eljárásrendjéről szóló 150/1012 (VIII.28.) Korm.rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 363/1996.(VI.13.) Korm.rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24.) NM rendelet

1.3. A SZMSZ hatálya feladata

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt is.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyekben nem rendelkeznek jogszabályok.

A SZMSZ a fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, tanulójának. A SZMSZ –ban foglaltak megismerése és megtartása azok kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

A SZMSZ a jóváhagyását követően lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Jelen SZMSZ nyilvános, megtekinthető az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve: Trívium Alapítványi Gimnázium

Az intézmény székhelye: 3200 Gyöngyös, Egri út 7.

Telefon/fax:+37/300-244; 20-269-9664

E-mail cím: titkar@triviumszki.hu

Honlap: www. triviumgimi.hu

Az intézmény fenntartója: Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány

A fenntartó székhelye: 3200 Gyöngyös, Egri út 7.

Az intézmény típusa: Gimnázium (felnőttoktatás (9,10,11,12))

Az intézmény OM azonosítója: 062576

Az intézmény alapítója és fenntartója: Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány

A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének 74/B. § (3) bekezdése, valamint a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 21. § (1) bekezdése alapján önálló jogi személy.

Az intézmény tevékenységi köre, célja:

A tanulók munkahelyi, családi vagy más egyéb elfoglaltságaihoz, az eddigi ismereteikhez és életkorához igazodó felnőttoktatás keretében a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően fiatalok, felnőttek részére általános iskolai tanulmányaik befejezését középiskolai végzettség, gimnáziumi érettségi megszerzésének lehetőségének biztosítása.

A képzés minden évfolyamon a fenntartó egyetértésével megszervezhető esti munkarendben.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény felügyeletét a Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány (3200 Gyöngyös, Egri út 7.sz.) a szakmai-törvényességi felügyeletét a székhely tekintetében a Heves Vármegyei Kormányhivatal látja el.

Az intézmény illetékessége: Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére terjed ki.

Az intézmény jogállása:

Az intézmény a Trívium Szociális és Szakképzési Alapítvány által fenntartott, önálló jogi személy. Önállóan gazdálkodik, az előirányzata felett rendelkezik, bérgazdálkodás tekintetében önálló.

3. Szervezeti felépítés

3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az intézményben a igazgató munkáját a igazgatóhelyettes segíti. Az iskola vezetője teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az iskola vezetője – az Nkt. előírása szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

3.2. Az igazgató felelős:

- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
 - döntésre előkészíti az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
 - előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
 - jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
 - gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottjai felett;
 - tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről;
 - szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;
 - aláírja a bizonyítványokat és tanúsítványokat a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően;
 - teljesíti a rendszeres statisztikai jelentéseket a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik:
- az iskola munkavállalói feletti egyéb munkáltatói jogkör;
 - a tanulók felvétele;
 - a nevelőtestület vezetése;
 - a nevelő-oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
 - az intézmény belföldi és külföldi kapcsolatainak ápolása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató e-mail rendszeren tart kapcsolatot a munkatársakkal „Rendkívüli heti hirdetés” formájában. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén ezektől eltérő

időpontokban is tartható megbeszélés, értekezlet, melyet a közösség bármely tagja kezdeményezhet. Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

3.3. Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatáskörökből átadhatja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyekben való döntést
- a helyettes az órarend készítésével kapcsolatos döntési jogát, tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálási, döntési jogát,

3.4. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje:

Az intézményvezető a vezetői feladatainak ellátása tekintetében váratlan távolléte esetén í, ha mindkét vezető távol van, akkor írásos megbízást ad az általa kijelölt munkatársnak.

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseli jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozójának. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére a helyettes jogosult.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszere teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Ellenőrzést végeznek - külső vagy belső megbízás alapján - az ellenőrzési és minősítési feladatokat ellátó személyek (szakértők, szaktanácsadók). A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató),
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, Házi rendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka ellenőrzése előre közölt időpontban, a nyolc pedagógusi kompetenciaterületre vonatkozóan történik. A tapasztalatokat írásba kell foglalni, az ellenőrzött pedagógus véleményezi, majd a dokumentum bekerül a pedagógus személyi anyagába.

Az ellenőrzések tapasztalatait a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten értékeli az igazgató. A jogszabályokban megfogalmazott kötelezettségek megszegése fegyelmi intézkedést von maga után.

A vezetés az intézmény munkáját évente, a tanév végén értékeli az év közben végzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján.

Az éves működés értékelése

- az éves munkaterv teljesítéséről szóló beszámoló (intézkedések, javítások, fejlesztések eredményei),
- a vezetői ellenőrzés tapasztalatai,
- a megváltozott belső és külső eredmények számbavétele,

- a partnerek folyamatosan gyűjtött visszajelzései segítségével történik.

A tanév végi vezetői értékelés a Köznevelési Törvény előírása alapján. Az értékelést az intézményvezető készíti el és a tantestület elé terjeszti elfogadásra. Az értékelés megvitatásának és elfogadásának helye a tanévzáró értekezlet az utolsó tanítási napot követő héten. A vezetői értékelésről és a tanévzáró értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a fenntartónak meg kell küldeni. Határideje: június 30.

A vezetői értékeléshez felhasznált dokumentumok:

- Szaktanári beszámolók,
- Osztályfőnöki beszámolók a közösség alakulásáról, tevékenységéről,
- Munkaközösség beszámolók,
- Statisztikai adatok,
- Tanulmányi átlagok,
- Érettségi eredmények,
- Mulasztási átlag (igazolt, igazolatlan),
- Bukások száma (egy illetve több tárgyból),
- Kitűnők, jelesek száma,
- Belső mérések eredménye,
- Vezetői ellenőrzések tapasztalatai.

4. Az iskola működtetését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályozók

4.1. Alapdokumentumok:

Alapító okirat: a fenntartó az Alapító Okiratban határozza meg az iskola típusát ,alapfeladatait, kiegészítő tevékenységeit, ennek alapján biztosítja a működés feltételeit.

Pedagógia Program: A köznevelési intézmény a pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi , szakmai alapjait. Az alapító okiratban szereplő tevékenységek alapján az iskola nevelőtestülete elkészíti az iskola Pedagógiai programját, mely az iskolában folyó nevelő-oktató munkát szabályozó alapidokumentum. A Pedagógiai Program nyilvános, az intézményben és a honlapon megtekinthető.

A pedagógiai program meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§(1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét ,ennek keretében az évfolyamain tanított tantárgyakat, kötelező és választható és azok óraszámát, az előírt tananyagot és követelményeit.
- Az iskolai beszámoltatás számonkérés követelményeit és formáját.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat : az intézmény működési rendjét, a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását szabályozó dokumentum.

Házirend: az intézmény házirendje állapítja meg, hogy – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül- a közoktatási törvényben, illetve más jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni , illetve kell végrehajtani.

- felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatót
- beiratkozási időt, engedélyezett osztályok, csoportok számát
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési tanévben tervezett eseményeket
- a SZMSZ szabályzatot, a házirendet, és a pedagógiai programot tartalmazza
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét, és szakképzettségét
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő-oktató munkát segítők számát, végzettségét

- a tanulók le- és kimaradásával kapcsolatos adatokat
- az érettségi vizsgák átlageredményeit
- az iskolai dolgozatok szabályait
- az osztályozó ,különbözeti vizsga évfolyamonként, tantárgyankénti követelményeit, tervezett időpontjait

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok figyelembevételével tartalmazza a tanév rendje szerinti cselekvési tervet, felelősök megjelölésével.

- az iskolai tanítás nélküli munkanapokat,
- szüneteket
- ünnepeket, megemlékezéseket
- nevelőtestületi értekezleteket

4.2. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, illetve kezelésének rendje

Az iskola az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított ,hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az október 01-i pedagógus és tanulói listát a köznevelési statisztika (KIRSTAT) adatait, KIFIR rendszerbe felvitt adatokat, a tanulói jogviszonyra vonatkozó ki-bejelentéseket, az alkalmazott pedagógusokra ,óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,- személyügy az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.

az intézmény meghatározó alapvető dokumentumai (Pedagógiaiprogram, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) nyomtatott formában is elkészülnek, melyet az igazgató aláírása és az iskola körpecsétje hitelesít.

Az intézmény elektronikus naplót használ. (KRÉTA)

5. Az intézmény használati rendje

5.1. A intézmény nyitva tartása

- A székhely szerinti nyitva tartása: 9.00- 11.00 óra között és 14.00- 20.00 óra között.

A nevelő-oktató munkát az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend szerint végzik.

5.2. A belépés és a benntartózkodás rendje, helyiség használati rend

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: az igazgató munkanapokon 9-11 óra között tartózkodik bent, kötetlen munkaidő.

A dolgozók benntartózkodásának rendje: 9.00- 16.00 óra között.

A tanulók benntartózkodásának rendje: órarend szerint.

Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje: a saját munkahelyüket valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használják.

A iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje: a tanulók az iskola helyiségeit az óraren szerinti időben használhatják.

Berendezések és felszerelések használata: a helyiségekben lévő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók az órarend szerint használhatják. Az év tanév első napján munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre ki kell térni.

Kártérítési felelősség: a tanuló kártérítési felelősséggel tartozik a gondatlan vagy szándékos károkozásért.

A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

5.3. Az intézmény védő, óvó előírásai

Az intézmény minden dolgozójának és valamennyi tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését vagy annak lehetőségét az épületbe a munkavédelmi és tűzvédelmi balesetek megelőzése érdekében. A tanév első hetében baleset- és munkavédelmi oktatást tartanak.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell. A balesetet szenvedett személy gyors és szakszerű elsősegélynyújtásban kell részesíteni és amennyiben szükséges intézkedni kell.

5.4. Rendkívüli esemény veszélytető helyzet, bombariadó

Tűz vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény az erre készült intézkedési tervnek megfelelően- munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, - , kivonulási terv szerint kell eljárni. (tűzriadói terv, bombariadói terv.)

5.5. A dohányzással kapcsolatos előírások:

Az intézményben- ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A munkavállalók és az intézmény nagykorú látogatói az intézmény területén kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.

5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben nagykorú tanulókra való tekintettel nem tart fent és nem szervez egészségügyi felügyelet az intézmény. –Minden tanulónak és dolgozónak a háziorvosával kell kapcsolatot tartani. Szükség esetén a helyi illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi a kapcsolatot az intézmény vezetője és arra kijelölt személy.

6. Munkarend

6.1. Az intézmény munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese (megbízott személy) közül az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók a szervezett tanrendi ,órarend szerinti foglalkozások vannak.

6.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelés törvény rögzíti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása. A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje 40 óra, ez a tanórákból áll. Esti tagozaton a napi óraszám 9 óra lehet.

A pedagógusok munkaidejét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

A pedagógus köteles a tanítási órája előtt legalább 10 perccel megjelenni az iskolában. Ha a pedagógus munkáját nem tudja ellátni váratlan akadályoztatása miatt, a munka megkezdése előtt legalább 15 perccel jelentse az igazgatónak.

Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb jelentse az igazgatónak. A bejelentését követően az igazgató intézkedik a az óra elcseréléséről vagy más időpontban történő megtartásáról.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén- lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

6.2.1 A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- érettségi felkészítő foglalkozások, órák

A pedagógus alapvető kötelessége , a tanulók haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon az előre haladásukról.

6.3.A nem pedagógusok munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét a, munkaszerződésben foglaltak határozzák meg. (Munkaköri leírások)

6.4.Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény Házi rendje tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének szabályozását. A házi rend betartása kötelező. A tanítási órák rendjét az évente készülő tantárgyfelosztásra épülő órarend határozza meg.

6.5. A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok, éves munkaterv

A tanév rendjét az évente megjelenő miniszteri rendelet szabályozza. A Rendelet előírja az tanév első és utolsó tanítási napot., évfolyamokhoz rendelve. Előírja a szüneteket, a félévek váltásának idejét, a félévi értesítő kiosztását , az érettségi részletes időpontját

A tanév rendjéről szóló Rendelet alapján éves munkaterv készül. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma ,mely hatályos jogszabályok figyelembevételével készül.

6.7. Ünnepek megemlékezések, hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása , az iskola jó hírnevének megőrzése öregbítése az iskolaközösség tagjainak joga és kötelessége.

A megemlékezéske időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

7. Az intézmény közösségei

7.1.Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelés-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, óraadó tanárok, valamint a nevelő és oktató munkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogállását , döntési , véleményezési javaslattevési jogkörét a Nkt. 70-71 § valamint a 20/2012.EMMI rendelet 117§ határozza meg.

A nevelőtestület során a tervezett nevelőtestületi ülések időpontját az éves munkaterv állapítja meg.

A nevelőtestület feladatköre

- a tanulók hatékony nevelése, oktatása
- a tanulók teljesítményének folyamatos értékelése
- munkáját a Pedagógiai Program alapján végezni
- a tanítási órákat pontosan megtartani
- mindennemű akadályoztatását időben jelezni
- a magasabb évfolyamba lépésről , osztályozó vizsgákra bocsátásáról való döntést.

7.2. Szakmai munkaközösség

Az intézményünkben nem működik szakmai munkaközösség. Az intézményünkben alkalmazotti közösség működik, mely az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere. Vezetője az igazgató.

7.3. Osztályközösségek

Az egy osztályba járó tanulók közössége. tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik a pedagógia programnak megfelelően.

7.4. Diákönkormányzat

Az esti felnőttoktatásban az intézményüknél osztályközösségi képviselőlet működik.

8. Az intézményi közösségek kapcsolattartási rendje, formája

8.1. Kapcsolattartás a nevelőtestületben

8.2. Nevelőtestületi értekezlet

Az nevelőtestület az éves munkatervnek megfelelően és a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott időtartamokban nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezletek az alábbiak szerint:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- tájékoztató és munkaértekezletek (kéthavonkénti gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (legalább évente 2 alkalommal)
- rendkívüli értekezlet (szükség esetén)
- A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell venni.

A nevelőtestület dönt:

- pedagógiai program elfogadásáról
- a SZMSZ elfogadásáról
- a munkaterv elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók osztályozó vizsgájáról
- a fegyelmi ügyekben
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- tantárgyfelosztás
- az igazgatóhelyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása
- az intézmény fejlesztési tervébe
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program módosításának elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására
- az intézmény éves munkatervének elfogadására a házirend elfogadására
- az osztályozó vizsgára bocsátására
- valamennyi , a nevelőtestület döntési , véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott-ügyben.

8.3.Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

Az intézmény különböző közösségek tevékenységét fogja össze. Az intézmény a közösségek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza

Nevelési értekezlet

Az információ és kapcsolattartás közvetlen formában és elektronikus levelek formájában történik.

Fenntartói értekezlet

A fenntartó félévente értekezlet tart. Az értekezlet tárgyai lehetnek: az intézmény munkájának értékelése, az igazgató teljesítményének értékelése, fenntartói ellenőrzés, költségvetési jóváhagyás, valamint minden olyan ügy, amelyet a jogszabály a fenntartó hatáskörébe utal.

Alkalmazotti közösségi értekezlet

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi törvény 83.§-ának bekezdésében írt fenntartói döntése előtt véleményezés céljából szükség esetén.

Iskolán belüli kapcsolattartás formái: értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, megbeszélések, napi kapcsolattartás .Kapcsolattartás: telefon, e-mail, levél.

9. Tanulókkal kapcsolatos egyéb szabályok

9.1. Tanulói jogviszony keletkezés

Az iskola bármely évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki az adott tanévben betölti a 16.életévét.A felvétel elbíráláshoz a belépési évfolyam meghatározásakor a követendő elveket a pedagógiai program tartalmazza. A tanulói jogviszony a jelentkezési lap kitöltésével a jelentkezést megalapozó bizonyítványok bemutatása után az igazgató döntését követően jön létre .A jogviszony keletkezésének a dátuma a tanév kezdetének első napja , mely a beiratkozás napja is.

Eljárási szabályok :

9.2. Tanulói jogviszony megszüntetése

9.3.Fegyelmi eljárás

9.4. Az intézményi honlap

10.A Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás keretén belül tanulhat az a tanuló, aki attól az évtől kezdődően, amelyben nyolc évfolyamos általános iskolaesetén a tizenhatodik életévét betölti. A tanuló a középfokú iskolában attól a tanévtől kezdve folytathatja tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. Az intézmény alapító okiarta szerint.

11.Adatkezelési Szabályzat

Vonatkozó jogszabályok:

A nemzeti köznevelési szőlő 2011.évi törvény CXII.törvény

Az információs önrendelkezési jogról szőlő 2011.évi CXII.törvény

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatnyilvántartással kapcsolatos előírásokat a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó előírásokat A nemzeti köznevelésről szőlő **2011.évi CXI törvény 41-44. §-a határozza meg.**

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelés intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye, 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 tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a felvétellel kapcsolatos adatok
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszonya irányul
- a jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos adatok ,a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló balesetekre vonatkozó adatok
- a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának száma, évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok, tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- A nevelési –oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, melyekből megállapítható a jogosult személye a kedvezményekre .A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat ,továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szembeni titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos tény.adatot információt illetően .A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskola köteles a jogszabályban előirt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előirt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

A köznevelési feladatot ellátó intézmény a tanárok nevét ,születési helyét, idejét, nemét lakóhelyét ,tartózkodási helyét, végzettségét, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosítószámát tartja nyilván.

Továbbá a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, az alkalmazotti feltételek igazolása, munkában töltött idő, beszámítható idő ,besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által elismerések, címek, munkakör, fegyelmi büntetés, kártérítés, munkavégzésre irányuló további jogviszony, munkabér, illetmény, tartozások, kiadott szabadság , az alkalmazottnak történő kifizetések. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmény átutalása céljából kezeli az alkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak bankszámlájának számát.

- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással , a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével , az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból , az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljának megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja amelyeket jogszabály rendel el .A tanulók adatai közül A nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján továbbíthatók a célhoz kötöttség megtartásával.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

A köznevelési információs rendszer (KIR) egy központi nyilvántartás keretében tartalmazza többek között a tanulói adatokat

- nevét
- nemét
- társadalombiztosító azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét
- állampolgárságát
- diákigazolvány számát
- jogviszonyával kapcsolatosan magántanuló-e, tanköteles-e jogviszonya szüneteltetését kezdetét ,végét
- jogviszonya megszüntetése jogcímét, idejét
- nevelési-oktatási intézmény OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésnek, oktatásnak helyét
- felnőttoktatásban az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat tanulmányai várható befejezésének időpontját
- évfolyamát

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 30 évig lehet kezelni.

A tanuló nevelési –oktatási intézményének megállapítása a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanulóval való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére, valamint az illetékes gyermekjóléti szolgálathoz továbbíthatók.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása .Az adattovábbítás ra a köznevelés intézmény vezetője és – a meghatalmazás kereti között- az általa meghatalmazott vezető vagy más személy jogosult.

Az intézmény személyekre vonatkozó adatakat jogszabály értelmében továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelyeknek, a bíróságnak, ügyészségnek, köznevelési igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A KIR-ben szereplő (alkalmazotti nyilvántartás) adatok:

- nevét anyja nevét, születési helyét, idejét
- oktatási azonosító számát, ped.igazolvány számát
- végzettséget és szakképzettséget diploma számát, pedagógus szakvizsga ,PhD megszerzésének idejét
- munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetét ,idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői besorolását
- jogviszonya , munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékét
- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében a munkaköréhez oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

Az irat és adatkezléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása:

Az adatok kezelésért az igazgató egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlása mellett megbízott irodavezetőt hatalmazza meg.A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva –saját felelősségével látja el.

Igazgató feladatai:Az intézmény megfelelő működéséhez a tanév során szükséges adatok továbbítása ,az adtok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Irodavezető:Belső postai iktatása ,levelezések ügyintézése , adatkezelés koordinálása, Munkaköri leosztás szerint.Az iskolai feladatellátás ügyeinek intézése, szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés.

Iskolatitkár:A KIR vonatkozásában felmerülő feladatok ,adattovábbítása.

Az érintett személyek tiltakozási joga

érintett személy tiltakozhat az adatainak kezelése ellen, ha

- személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve ,ha az adatkezelést törvény rendelte el.

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés ,közvéleménykutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik.
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként a törvény teszi lehetővé.

12. A Teljesítményértékelési Rendszer Intézményi Szabályzata

A Teljesítményértékelési Rendszer Intézményi Szabályzata (3. melléklet)

A belügyminiszter 18/2024.(IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről.

Az értékelővezető évente a teljesítményértékelés időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt

- személyre szabott éves teljesítménycélok
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig. az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható ,amely:

- három személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont adható.
- a hét értékelési szempont alapján összesen 76 pont.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy ,akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy felette van.
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti és 80% alatti.
- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek a pontszáma az elérhető pontszáma 50%-a alatt van.

Az értékelő vezető a személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig. közösen az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározására vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetősége.

Ha a köznevelési foglalkoztatott jogviszony tanév kezdeti időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapról rövidebb határozott időre létesül. Ha határozatlan időre kerül sor , a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni. ,kivéve, ha teljesítményértékelési időszak hátralévő időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, mely során az értékelő vezető

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javastaut készít, melyet közöl az értékelendő személlyel.
- értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel és ez alapján véglegesíti a pontszámot.
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket és dönt az illetmény – eltérítésről.

Értékelési szempontrendszer

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények és azok évenkénti értékelése
- a munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

2. A személyre szabott teljesítménycélok

Fontos javaslat a KRÉTA felület kikerülhetetlen és kiterjesztett használata:

Tanév közben az igazgató vagy az általa kijelölt személy követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését. Tanév végén – az igazgató által kijelölt személy a pedagógus értékelésébe bevonásra kerülő személy átadja az igazgató számára a pedagógus személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Mérési eredmények felhasználás a TÉR értékelése során

A teljesítményértékelést végző vezető tanár által tanított csoportokban az egyes mérési területeken megfigyelhető fejlődés alapján tudja értékelni a pedagógust.

Az értékelés során az összes tanított tanuló közül legalább mérsékelt fejlődést mutató tanulók arányán túl érdemes figyelembe venni ,melyik csoportban fejlődnek kevésbé.

A pedagógus értékelésekor a tantárgyhoz szorosan kapcsolható mérési eredmény az igazgató az alábbi szempontokat mérlegelve vegye figyelembe a többi mérési terület eredményét:

- intézményi célkitűzése
- tanulócsoporthat jellemzői
- alkalmazott módszertan
-

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII.törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VII.30.) Korm.rendlet.
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendelet
- a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

(20 db. melléklet.)

245/2024. (VIII.8.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.

Használatában korlátozott tárgyak:

A rendelet értelmében a telekommunikációs eszközök (különösen a mobiltelefonok) a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök, okoseszközök (okosórák, tabletek) használatában korlátozott tárgyaknak minősülnek a tanítási napokon az általános és középiskolákban, valamint más nevelési-oktatási intézményekben.

Tiltott tárgyak :

Továbbá meghatározza a tiltott tárgyak körét is a (közbiztonságra különösen veszélyes eszközök ,jogszabály szerint büntetendő tárgyak)

Eljárásrend (okoseszközök)

A tanulók bevihetik az intézménybe a használatában korlátozott tárgyakat, de azokat a nap kezdetén ,a tanítási órák megkezdése előtt le kell adniuk, a házirendben meghatározott módon elzárt helyen kell tárolni. A nap végén kapják vissza.

Pedagógusok: A szabályozása pedagógusokra is vonatkozik, ők is csak oktatási célra, vészhelyzet esetén használhatják.

.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése, felülvizsgálata

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 01.napján az igazgató és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe visszamenőleges hatállyal és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti a 2025 . augusztus 28. napján készített (előző) szervezeti és működési szabályzat.

A SZMSZ felülvizsgálatra sor kerül a jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival .Az intézmény törvényszerű, eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önállószabályzatok tartalmazzák.

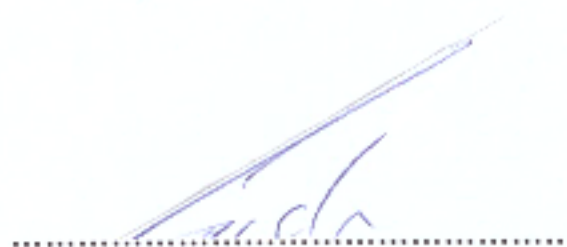
Az önálló szabályzatoka szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók ,amennyiben a jogszabályi eljárások , az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszi.

Kelt: Gyöngyös, 2025. október 7.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény vonatkozásában a Tivium Szociális és Szakképzési Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Gyöngyös, 2025. október 7.



fenntartó képviselője

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Iratkezelési szabályzat
3. Teljesítményértékelési Rendszer Intézményi Szabályzata
4. Panaszkezelési szabályzat
5. Eljárási rend a kormány 245/2024.(VIII.8.) Kormány rendelete

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Felülvizsgálat ideje: 2025. október 7.

Hatálybalépés dátuma: 2025 szeptember 01.

Hatálya: visszavonásig

A Trivium Alapítványi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadásra került.

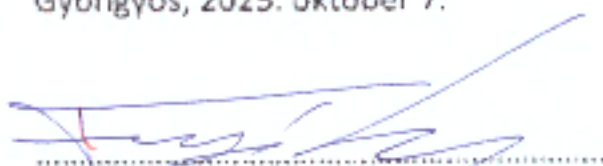
Gyöngyös, 2025. október 7.



Trivium Alapítványi Gimnázium
nevelőtestület részéről Dr. Benkő Béla

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata. A Trivium Alapítványi Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Gyöngyös, 2025. október 7.

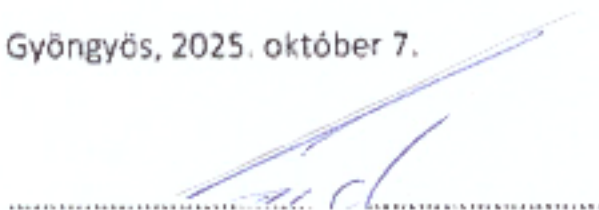


Trivium Alapítványi Gimnázium
Faragó László igazgató



A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozata. A Trivium Alapítványi Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon a fenntartó képviselőjében jóváhagyom.

Gyöngyös, 2025. október 7.



Trivium Szociális és Szakképzési Alapítvány
Lengyel Zsolt Dániel fenntartó

**TRIVIUM Szociális és
Szakképzési Alapítvány**
3200 Gyöngyös, Eger út 7.
Adószám: 18148745-1-10

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Készítette :Faragó László



Adatkezelési szabályzat (melléklet)

Adatkezelési szabályzat

Vonatkozó jogszabályok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatnyilvántartással kapcsolatos előírásokat, a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra vonatkozó előírásokat A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény** 41-44.§-a határozza meg.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási

kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskola köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- A köznevelési feladatokat ellátó intézmény **a tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.**
- Továbbá a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen az alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A többi adat az érintett hozzájárulásával kezelhető.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulók adatai közül A nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján továbbíthatók a célhoz kötöttség megtartásával a

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából,
- a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- a 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
- a 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból például kedvezményes étkeztetés, tankönyvtámogatás, kedvezményes kollégiumi ellátás, azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat másolatát a jogosultság igazolása céljából az iskola a tanulótól bekérheti, fénymásolatát megőrizheti.

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

A köznevelés információs rendszere (KIR rendszer) egy központi nyilvántartás keretében tartalmazza többek között a gyermek-és tanulói adatokat. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére továbbíthatók.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

A köznevelés információs rendszere (KIR rendszer) egy központi nyilvántartás keretében tartalmazza többek között a gyermek-és tanulói adatokat. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a rendőrség részére továbbíthatók.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézményi személyekre vonatkozó adatok jogszabály értelmében továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak, akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, akit óraadóként foglalkoztatnak.

A nyilvántartás (alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását, besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az irat és adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek intézésében az irodai szolgáltatási feladatok ellátására megbízott irodavezetőt hatalmazza meg. Az általuk meghatározott feladatok teljesítésére az főigazgató illetve az irodavezető az főigazgató helyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Főigazgató feladatai:

Az intézmény megfelelő működéséhez a tanév során szükséges adatok továbbítása, az adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Irodavezető feladatai:

Bejövő posta iktatása, levelezések intézése, adatkezelés koordinálása, munkavédelmi felelőssel való kapcsolattartás.

Főigazgató helyettes feladatai:

A munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a meghatározott adatok kezeléséért, különös tekintettel a KIR vonatkozásában felmerülő feladatokban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- küldemények átvétele, kezelése
- az iratok iktatása, mutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása az ügyintézőhöz,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

Osztályfőnökök:

A tanulók adatai közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek továbbítják.

Továbbítják a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján az főigazgató helyettesnek. Közreműködés a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel az adatok nyilvántartásában, és továbbításában.

Az érettségivizsga-bizottság és a szakmai bizottságok jegyzői:

A meghatározottak közül a vizsga és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság és a KIR számára illetve az Oktatási Hivatalnak.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus beszerzi az írásbeli hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályokkal és az iskola iratkezelési szabályzatának megfelelően kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma)
- törzslapok
- beírási napló
- osztálynaplók, gyakorlati foglalkozások csoportnaplói
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az irodavezető
- iskolatitkár

- a gyakorlati oktatás-vezetője

A tanulók személyi adatai védelem alatt állnak, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A számítógépen nyilvántartott adatok folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az főigazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése, tárolása, kezelése

Személyi iratok:

Személyi irat minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. (az alkalmazott személyi anyaga, tájékoztatásáról szóló irat, jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, bankszámlaszám, az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése illetve jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratok kezelésére kizárólag az főigazgató, illetve az főigazgató helyettes jogosult, az azokba való betekintésre jogosult a fenntartó, az főigazgató, az főigazgató helyettes az adatkezelés végrehajtója, ha az adatkezelést az iskolatitkár végzi az iskolatitkár, jogszabályban meghatározott személyek például hatósági ellenőrzéskor, illetve saját kérésére maga az alkalmazott.

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

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős, aki az erre külön kijelölt személyüggyel foglalkozó munkatárssal látja el a feladatát. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ezzel megbízott helyettes vezető és az iskolatitkár végzik.

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A közalkalmazott, a tanuló, vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek,

milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatkezelő által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény főigazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, illetve akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat. Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása – a szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik.

Készítette: Faragó László



Trívium Alaptványi Gimnázium

3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

Részben a központi iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az iskolatitkár feladata, részben a tagiskolákban, a továbbított iratanyagok iktatása, melynek vezetése az iskola vezetőjének, illetve az iskola iskolatitkárának a feladata.

Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben történik.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelés nem más, mint az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása. Sokszorosítása). Továbbítása, postára adása. Kézbesítése, valamint az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz térkép stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratsелеjtezést, illetve levéltárba adást.

Az irattári anyag az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- irodavezető

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola főigazgatója, igazgató helyettese, és az irodavezető jogosultak. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzettnek eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Ha az irat burkolása sérülten vagy felbontottan érkezik, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az főigazgató vagy a helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy az hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel tisztázni kell. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó

dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, a borítékot az irathoz kell csatolni, és azt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az főigazgatóhoz, annak távollétében a helyetteséhez továbbítani.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

Főigazgató, igazgató helyettes:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a figyelmet

Irodai szolgáltatási feladatok ellátására megbízott személy – irodavezető:

- az igazgató jóváhagyásával, annak helyettesítése keretében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult a kiadványozásra
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi a Tanulmányi Osztály iratkezelési munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

Irodavezető

Az főigazgató, az főigazgató helyettes, utasítására köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni.

Feladatai:

- küldemények átvétele
- az iktatás az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése

KIADMÁNYOZÁS

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Az intézményben a kiadmányozási jog az

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

igazgató vezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt. Kiadmányozási joggal az főigazgató, és az főigazgató helyettes rendelkezik. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után " s.k. " jelzést kell tenni, és az iratra " A kiadmány hiteles " záradékot rá kell írni, majd a tanulmányi ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az intézmény jogosítványai, kiadványozási jogai

Jogosítványa:

- Az intézmény a 12. osztály végén érettségi vizsgát szervezhet.

Kiadmányozási joga:

- Az intézményt
 - az általános iskolai végzettséget tanúsító bizonyítvány,
 - a középiskolai végzettséget tanúsító bizonyítvány,
 - a sikeres érettségi vizsgát bizonyító érettségi bizonyítvány, valamint
 - a sikeres szakmai vizsgát bizonyító, szakképesítést igazoló szakmai bizonyítvány kiadásának joga,
 - valamint érettségi tanúsítvány kiadásának a joga illeti meg.

Bélyegzői és azok használatának rendje

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egeri út 7.sz.
Adószám: 18576085-1-10
Szlszám: 11739030-20042079

TRÍVIUM Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egeri út 7. .
Adószám: 18576085-1-10
Szlszám: 11739030-20042079

Kerek bélyegző

Trívium Alapítványi Gimnázium Gyöngyös
Középen: Magyarország címere

Érettségi bélyegző:

Trívium Alapítványi Gimnázium
mellett működő érettségi vizsgabizottság
Középen :Magyarország címere



Trívium Alaptványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes
- irodavezető
- iskolatitkár
- érettségi vizsga jegyzője

A bélyegzők nyilvántartását, a bélyegző nyilvántartásban kell vezetni.

Kiadmány tartalmi és formai követelményei

A kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma

Középen A kiadmány címzettje, majd a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is) majd az aláíró neve, hivatali beosztása , az eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata, másolaton a hitelesítő bélyegző lenyomata, Keltezés, Az " s.k. " jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.

A küldemények postai úton történő továbbításáért az irodavezető felelős. A továbbítás az főigazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával valósul meg.

AZ IKTATÁS

A soros (folyószámos) iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Trívium Alaptványi Gimnázium

3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek.

Iktatókönyv követelményei:

- melyet használatbavétel előtt az igazgatónak hitelesítenie kell
- oldalszáma folyamatos,
- minden évben hitelesítetten kell megnyitni,
- minden évben hitelesítetten kell lezárni.

Az iktatószám, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál. Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos. Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az iktatószámot.

Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint 1 iktatószámmal tartsuk számon.

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait,
- az irat tárgyát,
- kezelési feljegyzéseket, postázás ideje

Nem kell iktatni a meghívókat, prospektusokat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, stb.

AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

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

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket a jogszabályban meghatározott idő eltelté után át kell adni a levéltárnak.

Trívium Alaptványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

Az főigazgató és az főigazgató helyettesek jogosultak az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra. Amennyiben az főigazgató és az főigazgató helyettesek az ügyiratot csak betekintésre engedélyezik, az iratkezelő helyiségből kivinni nem lehet.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézmény főigazgatója illetve az főigazgató helyettes adhat.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
-------------------------------	---------------------------	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezzhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, Statisztikák	jelentések, 5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezzhető

Trívium Alaptványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermekek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

Trívium Alapítványi Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok teljesítményértékelésének
Intézményi Szabályzata

Készült: a 18/2024.(IV.4.) BM rendelet alapján

Trívium Alapítványi Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok teljesítményértékelésének
Intézményi Szabályzata

Készült: a 18/2024.(IV.4.) BM rendelet alapján



Teljesítményértékelési Rendszer Intézményi Szabályzata

I. Teljesítményértékelési Rendszer bevezetése

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt:

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a **teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig**, az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely:

- a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
- a hét értékelési szempont alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint:

- kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

- fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban **június 30-ig, közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével** határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a **tanév kezdeti időpontot követően jön létre**, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a **teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan** meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból kevesebb, mint 90 nap van hátra.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

1. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

2. A személyre szabott teljesítmény célok

Fontos javaslat a KRÉTA felület kikerülhetetlen és kiterjesztett használata:

Trívium Alapítványi Gimnázium

3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

Iskolánk speciálisan kis létszámú tantestületből áll. Ebből adódóan a személyre szabott teljesítmény célok meghatározásához az ajánlott példák többsége nem releváns.

pl.: nem tudunk munkacsoportokat szervezni adott műveltségi területeken, mert 1-1 tantárgy tanítását vagy egyedül 1 pedagógus, vagy 1 fő állású pedagógus mellett 1 óraadó végzi. Hasonlóan az intézményi tudásszint megosztás sem működőképes, csak didaktikai formában.

A mérési eredmények felhasználása a TÉR értékelés során

A teljesítményértékelést végző vezető a tanár által tanított csoportokban az egyes mérési területeken megfigyelhető fejlődés alapján tudja értékelni a pedagógusokat.

Az értékelés során az összes tanított tanuló közül legalább mérsékelt fejlődést mutató tanulók arányán túl érdemes figyelembe venni, melyik csoportban fejlődtek legkevésbé és melyikben leginkább a tanulók, átlagosan milyen arányban fejlődtek csoportonként a tanulók, illetve a tanított csoportok egyéni jellemzőit is, amelyek befolyásolhatták a velük való pedagógiai munkát.

A pedagógus értékelésekor a tantárgyhoz szorosan kapcsolható mérési eredmény az igazgató az alábbi szempontokat mérlegelve vegye figyelembe a többi mérési terület eredményeit is:

- Intézmény célkitűzései
- Tanulócsoportok jellemzői
- Alkalmazott módszertan

Trívium Alapítványi Gimnázium
3200 Gyöngyös, Egri út 7sz.

Jogsabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Trívium Alapítványi Gimnázium

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2025.év.

TRTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
I.1.Bevezetés	3
I.2. A szabályzat célja.....	3
I.3. Alapelvek.....	3
I.4 Fogalmi meghatározások.....	3
II. PANASZKEZELÉS MENETE	4
II.1. A panasz bejelentése, rögzítése.....	4
II.2. Bejelentés telefonos panasz esetén.....	4
II.3. Bejelentés írásbeli panasz esetén.....	5
II.4. Panasz kivizsgálása és megválaszolása.....	5
II.4.1. Telefonos panasz kivizsgálása.....	5
II.4.2. Írásbeli panasz kivizsgálása.....	6
II.4.3. Panaszkezelés folyamatának szabályai.....	6
II.4.4. Tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségéről.....	7
II.4.5. Panasznyilvántartás és adatvédelem.....	7
III. MELLÉKLET.....	9

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. Bevezetés

A Trívium Alapítványi Gimnázium (továbbiakban : Gimnázium) a vele kapcsolatban álló külső személyek (továbbiakban: Panaszos) esetleges panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható ,hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló jelen szabályzatát. Jelen szabályzat a Gimnázium akorábbiakhoz képest felülvizsgálta ,módosította és javította. A felülvizsgálatnak legfőbb célja ,hogy e szabályzat és így a Gimnázium gyakorlata megfeleljen *a panaszokról, közérdekű bejelentésekről , valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023.évi XXV. törvényben (új Panasztörvény)* rögzített elvárásokoknak.

I.2. A szabályzat célja

A *Panaszkezelési szabályzat* (továbbiakban: Szabályzat) általános célja, hogy a Gimnáziummal kapcsolatban álló személyek elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a Gimnázium kultúrájának, így biztosítva a Panaszosok elégedettségének magas szintjét, szükség esetén a vitarendezés folyamatos tökéletesítését.

I.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Gimnázium valamennyi munkavállalójára, , akár munkaviszonyban, akár munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban végzi feladatait. E szabályzat tárgyi hatálya a panaszok mellett kiterjed a közérdekű bejelentésekre is. Ahol e szabályzat szövege panaszra utal, az a közérdekű bejelentésekre is vonatkozik.

I.4. Alapelvek

A Gimnázium működése gyakorlatának alapkövetelménye a Panaszosok felvetésének gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. Ezért a panaszbejelentést rögzítjük, és rendezésüket kiemelt feladatként kezeljük. Emellett a beérkezett észrevételeket rendszeresen elemezzük és ennek eredményeit felhasználjuk működésünk és ügykezelési rendünk továbbfejlesztéséhez. A Gimnázium a panaszokat és a panaszosokat bármilyen megkülönböztetés nélkül egyenlően, azonos eljárás keretében és a szabályok szerint kezeli. A panaszok hatékony elintézése érdekében a Gimnázium a panasz elintézéséhez szükséges mértékben személyes adatokat kezel. Ügyfeleink személyes adatainak panaszkezelés céljából történő kezelése során a Gimnázium a saját adatvédelmi szabályzata és a hatályos adatvédelmi jogszabályokban lefektetett alapelvek és követelmények figyelembevételével jár el. A panaszkezelésnek gyors, tisztességes és érdeminek kell lennie, melyek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt mielőbb orvosolni kell .A panaszkezelés során a Gimnázium az ésszerűen tájékozottan, az adott helyzetben elvárható figyelmességgel és körültekintéssel eljáró, tudatos magatartást tekint és várja el ügyfeleitől

A Gimnáziuma beérkező panaszokkezelése során szakszerű, érdemi és naprakész válaszadásra törekszik, amely megfelel a közérthetőségi elvárásoknak.

I.5. Fogalmi meghatározások

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más- így különösen bírósági, közigazgatási- eljárás hatálya alá. A panasznak tekinthető a Gimnázium tevékenységével , szolgáltatásával illetve munkatársának, eljárásával szemben felmerülő minden olyan egyedi bejelentés, amelyben a Panaszos kifogásolja a Gimnázium tevékenységének bármely elemét vagy mulasztását, valamint a jogvita rendezésével összefüggő magatartását, tevékenységét vagy mulasztását, valamint a megjelenésének módját, tartalmát. Nem minősül panasznak a kérelem benyújtása vagy az általános tájékoztatás, vélemény vagy állásfoglalás igénylése, ha a bejelentés a bejelentő személyes adatainak a Gimnázium általi kezelésével függ össze vagy személyes adataival védelmével kapcsolatos jogosultság gyakorlására irányul, kivéve, ha az adatszolgáltatási igény vagy kérelem benyújtása során egyben panasznak minősülő kifogás is előterjesztésre kerül.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, melynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalomérdekét szolgálja. vagy Közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Panaszos: lehet természetes személy, gazdálkodó szervezet vagy más szervezet, mely a Gimnázium szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje, illetve felsoroltak bármelyik képviselője. A panaszos általában a Gimnázium ügyfele, de panaszosnak tekinthető az a személy is, aki a Gimnázium eljárását nem valamely konkrét szolgáltatással, hanem egyéb, a szolgáltatással összefüggő tevékenységével kapcsolatban kifogásolja.

Meghatalmazott: a felek meghatalmazott útján is eljárhat. Meghatalmazott lehet bármely természetes vagy más jogi személy. Meghatalmazott nem lehet ,aki a 18.életévét nem töltötte be, akit jogerős bírói ítélet a közügyektől eltiltott, vagy akit a bíróság jogerősen gondnokság alá helyezett.

I.6. A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat a Trívium Alapítványi Gimnáziumszékhelyén (3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.) illetve a honlapján triviumgimi.hu teszi közzé.

II. PANASZKEZLÉS MENETE

II.1.Panasz bejelentése, rögzítése

A panaszos által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

- a. Telefonos panasz: +36-20-269-9664
- b. Írásbeli panasz: személyesen, postai úton, elektronikus levélben
(titkar@triviumszki.hu)

II.2.Bejelentés telefonos panasz esetén : 9:00-11:00 és 14:00-14:00 között.

II.3 Bejelentés írásbeli panasz esetén

Hatékonyabb ügyintézés érdekében a Gimnázium kéri panaszosait, hogy lehetőség szerint használják a a Panaszbejelentő Nyomtatványt, amely elérhető a székhelyén. A panasz elbírálásához szükséges a konkrét ügy pontos leírása,, továbbá a határozott igény megjelölését és a panaszban foglaltakat alátámasztó dokumentumok másolatát is mellékelni kell a beadványhoz. Amennyiben a panasznak voltak előzményei , az ezekkel kapcsolatos információkat is szükségesek megadni.

Az írásbeli panasz érvényességi kelléke a Panaszos aláírása vagy a képviselőjére jogosult aláírása. Ebben az esetben csatolni kell a meghatalmazott aláírásával ellátott meghatalmazást. Panaszos írásbeli panaszát a Gimnázium székhelyének címére tudja elküldeni: 3200 Gyöngyös, egri út 7.sz.

II.4. Panasz kivizsgálása és megválaszolása

II.4.1.Telefonos panasz kivizsgálása

A telefonos panaszt a Gimnázium haladéktalanul megvizsgálja és szükség esetén azonnal orvosolja. Ha a panaszos a panasz kezelésével nem ért egyet vagy azonnali kivizsgálás nem lehetséges, a Gimnáziumjegyzőkönyvet vesz fel és annak egy példányát a panaszra adott válasszal együtt megküldi a Panaszosnak. A jegyzőkönyven a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- a.) panaszos neve
- b.) panaszos lakcíme
- c.) panasz leírása teljeskörűen
- d.) a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok, egyéb bizonyítékok jegyzéke
- e.) a jegyzőkönyvet felvevő személy leírása
- f.) a jegyzőkönyv felvételének helye, időpontja.

A jegyzőkönyv felvételekor a panaszost a személyes adatok kezeléséről a Gimnázium Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzatáról és az ezzel kapcsolatos jogairól tájékoztatni kell. A Gimnázium abban az esetben is kivizsgálja a panaszt, ha a panaszos nem adja meg, illetve nem járul hozzá a személyes adatainak kezeléséhez, de ebben az esetben nincs lehetőség arra, hogy a vizsgálat eredményéről a Panaszos tájékoztatást kapjon.

Amennyiben a panasz a Panaszos személyes adatainak kezelésével kapcsolatos , vagy a Panaszos adatkezeléssel összefüggő jogának gyakorlására irányul, akkor a kérelemről készült jegyzőkönyvet és az ügy valamennyi dokumentumát egy munkanapon belül a Gimnáziumadatvédelmi kezelője részére továbbítani kell.

Adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos panaszok kivizsgálására a Gimnázium adatvédelmi megbízottja kizárólagos hatáskörrel rendelkezik.

II.4.2. Írásbeli panasz kivizsgálása

Írásbeli panasz esetén a Gimnázium a panaszügyet érdemben megvizsgálja és a panasszal kapcsolatos álláspontját és érdemidöntését/intézkedését indoklással ellátva, írásban megküldi Panaszos részére.

Előfordulhat, hogy a panasz kivizsgálása során a Gimnáziumnak kiegészítő információkra van szüksége a Panaszos részéről. A szükséges információk begyűjtése érdekében a Gimnázium a Panaszossal veszi fel a kapcsolatot.

II.4.3. Panaszkezelés folyamatának szabályai

A panasz benyújtása követően a Gimnázium elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a jelen szabályzatban meghatározott fogalom szerint a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem. Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára.

Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést nem az eljárásra jogosult szervhez tették, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezéstől számított nyolc napon belül a Gimnázium továbbítja az eljárásra jogosult a továbbítással egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

Ha a panasz kezelése során adatvédelmi kérdés merül fel, a kérdést haladéktalanul továbbítani kell a Gimnáziumadatvédelmi kezelőjének. Ebben az esetben illetve, ha a panasz eleve Panaszos személyes adatainak védelmével kapcsolatos jogosultságainak gyakorlására irányuló kérelemből áll vagy azt is tartalmazott, akkor a Panaszosnak adandó választ adandó választ az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalása alapján kell megadni. A panasz regisztrációja után megkezdődik a panaszügy kivizsgálásának folyamata. Amennyiben valamennyi, a panaszbejelentés szempontjából fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntéshozatalt a panasz eljárás befejezéseként a válasz elkészítése és megküldése követi. A Gimnázium köteles a panaszügyben hozott közérthetően és egyértelműen indokolva, valamennyi felvetett problémára reagálva elkészíteni. Amennyiben viszont az ügy minden körülményének tisztázása külső szakértő igénybevételét, vagy más költséges vizsgálati módszer alkalmazását tenné szükségessé, akkor a Gimnázium nem köteles a lehetséges ösztársadalmi hasznokat meghaladó mértékű költségek vállalására. Ettől eltekintve a Gimnáziuma panasz kivizsgálásáért külön díjat nem számít fel. Amennyiben a költségek részbeni átvállalásától a Panaszos elzárkózik akkor a Gimnázium maga dönt a várható ösztársadalmi hasznot meghaladó költséggel járó vizsgálat elvégzéséről.

II.4.4. Tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségéről

Ha a Gimnázium a panaszt részben vagy teljesen elutasítja, akkor a Panaszosnak adandó válasz kötelező tartalmi eleme a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. Közölni kell a Panaszossal, hogy panaszával –annak jellege szerint- milyen szervhez, hatósághoz vagy mely hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz fordulhat. A Panaszost a jogorvoslat is megilleti, ha a panasz kivizsgálására előírt válaszadási határidő eredménytelenül telt el. Az ügyfélkapcsolatok hatékony ápolása és az esetleges elhúzódogai jogi eljárások elkerülése érdekében, a tájékoztatóban fel kell hívni panaszos figyelmét annak a lehetőségére, hogy amennyiben a döntés meghozatalában az igazgató nem vett részt, akkor kérheti a döntés igazgató által történő felülvizsgálatát.

II.4.5. Panasznyilvántartás és adatvédelem

A Gimnázium a beérkező panaszokról és azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, mely a következő főbb adatokat tartalmazza:

- a Panaszos adatait
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről szóló döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat

Panaszos személyes adatait a Gimnázium Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzatában rögzített módon kell kezelni.

A panaszos vagy a közérdekű bejelentőt nem érheti hátrány a panasz vagy közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot közölt és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, vagy alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott. Mindkét esetben személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

A Gimnázium az írásbeli panaszokat- beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is-, továbbá az azokra adott válaszok, az eljárás dokumentumait az ügy lezárásától számított 5 évig megőrzi. A megőrzési idő elteltével a Gimnázium az adathordozókat (okiratokat) selejtezi.

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panaszügyek regisztrálásának és a panaszügyek elbírálásának célját szolgálhatják.

Gyöngyös, 2025. november 07.

Készítette : Faragó László igazgató

III. MELLÉKLET

1. számú melléklet

PANASZBEJELENTŐ NYOMTATVÁNY

Panaszos/Közérdekű bejelentő* azonosító adatai

Neve:

Time:

Telefonszáma:

E-mail time:

Intézkedésre (jogcímre, pályázati felhívásra, stb.) vonatkozó információk

Intézkedés megnevezése:

A panasz/közérdekű bejelentés részletes leírása

A panaszt/közérdekű bejelentést megalapozó körülmények leírása:

(Kérjük, hogy amennyiben lehetséges, a panaszát/közérdekű bejelentését alátámasztó dokumentumok másolatát is mellékelje a jelen beadványhoz.)

(külön lapon folytatható)

*a megfelelő rész aláhúzendó

A bejelentő tájékoztatása az alábbiak szerint történjen^a

E-mail / Postai válaszlevél

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben nem ad meg érvényes e-mail vagy postai címet, a bejelentést névtelen bejelentésként kezeljük, melynek eredményéről tájékoztatást nem tudunk adni.

Kelt:

Bejelentő aláírása

*a megfelelő rész aláhúzendó

Panasznyilvántartó lap

Panasz benyújtásának időpontja:évhó.....nap

Panaszos adatai:

Név:

Cím:

Elérhetőség:

Panasz rövid leírása:

Gyöngyös,

.....

Panasztevő aláírása

AZ INTÉZMÉNY TÖLTI KI

Panasz benyújtásának módja:

szóbeli / írásbeli

személyes / telefon

postai úton / e-mailben / Krétán

Kivizsgálásért felelős személy:

Panasz kivizsgálásának és megválaszolásának határideje:

A megoldásra tett intézkedés / esetleges elutasítás indoklása:

.....

Panaszt átvető

Eljárási rend

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó részletes szabályairól

Készült: a 245/2024.(VIII.(.)) Kormányrendelet alapján



245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

A Kormány a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (4) bekezdés t) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Tiltott tárgyak köre

1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

b) azon tárgy, amelynek birtoklása

ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben

foglaltak szerint büntetendő, vagy

c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,

ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,

ac) a szakgimnázium 9–13. évfolyamán,

b) a foglalkozások ideje alatt a kollégiumban,

c) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán vagy

d) a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – a szakiskola minden évfolyamán

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszkapja.

(2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

(3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

(4) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – az a) és b) pontban foglaltak kivételével a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni.

(5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4. § (1) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén az 1. § b) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát

közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

(2) Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézmény területén

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

(3) Ha a tanuló

a) az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás vagy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

5. § Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja szerinti esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat.

6. Záró rendelkezések

6. § Ez a rendelet 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.