

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium
1192 Budapest, Gutenberg krt. 6
Tel: 1/347-9040, Fax: 1/347-9046
Mail: kdfg19@gmail.com
Web: deak.kispest.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium

2017

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ SZMSZ CÉLJA.....	5
I.1. SZABÁLYZAT TARTALMA ÉS HATÁLYA	5
A szabályzat célja, tartalma	5
Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
A szabályzat hatálya.....	5
A szabályzat módosítása	6
II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓK	7
II.1. JOGÁLLÁS, GAZDÁLKODÁS, SZAKFELADATOK	7
Intézményi adatok	7
A költségvetési szerv tevékenységei: az alapító okirat szerinti tevékenységek	8
II.2. MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG	8
Alapító okirat	8
Pedagógiai program	8
Intézményi munkaterv.....	8
Tantárgyfelosztás	9
Órarend és terembeosztás	9
Felügyeleti beosztás (Ügyeleti rend).....	9
Dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	9
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	10
III.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
.....	11
III.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	12
III.3. VEZETŐHELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG.....	12
Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	13
Az intézmény vezetősége.....	13
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	14
IV.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVATARTÁSA	14
IV.2. A TANÉV HELYI RENDJE	14
IV.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	15
IV.4. ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE.....	15
IV.5. TANULÓI HÁZIREND.....	16
IV.6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI A 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELETBEN FOGLALTAK ALAPJÁN	16
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	16
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	17
A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje	18
IV.7. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE.....	20
Vezetők munkarendje	20
Alkalmazottak általános munkarendje	20
Pedagógusok munkarendje	20
Tanári ügyeleti rendszer	21
Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje.....	21
A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei	21
V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK	22
V.1. ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND	22
Közalkalmazotti jogok.....	22
A kapcsolattartás formái.....	22
V.2. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	23
A nevelőtestület és tagjai.....	23
Nevelőtestületi feladatok.....	23
Nevelőtestületi jogkör.....	23

<i>Nevelőtestületi értekezletek, határozatok</i>	24
<i>Nevelőtestületi jogok átruházása</i>	24
V.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
<i>Munkaközösségi célok és feladatok</i>	25
<i>Munkaközösség vezetői feladatok és jogok</i>	26
<i>Esti tagozat munkaközössége</i>	27
V.4. NEVELŐTESTÜLETI BIZOTTSÁGOK	27
V.5. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK	28
<i>Külső kapcsolatok célja és módjai</i>	28
<i>Rendszeres külső kapcsolatok</i>	28
VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK	28
VI.1. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	28
<i>Tanulói jogviszony létesítése és feltételei</i>	28
<i>Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák</i>	29
<i>(2011. évi CXCV. törvény 54.§-60.§)</i>	29
VI.2. DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS DIÁKKÖZGYŰLÉS	30
<i>Osztályközösségek és tanulócsoportok</i>	30
<i>Diákközgyűlés nappali tagozaton</i>	30
VI.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE	31
<i>A diákönkormányzat jogai</i>	31
<i>A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje</i>	31
VI.4. BIZALMI TESTÜLET	31
VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	32
VII.1. ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS	32
<i>Belső ellenőrzési célok</i>	32
<i>A pedagógiai ellenőrzés területei</i>	32
<i>Értékelő megbeszélés</i>	32
<i>Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége</i>	32
<i>Oktatási igazgató helyettes ellenőrző tevékenységének területei</i>	33
<i>Nevelési igazgatóhelyettes ellenőrző tevékenységének területei</i>	33
<i>Esti tagozat munkaközösség-vezetőjének ellenőrző tevékenységének területei</i>	33
<i>Munkaközösség vezetők ellenőrző tevékenységének területei</i>	33
<i>Az ellenőrzés módszerei</i>	33
VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK NAPPALI TAGOZATON	35
VIII.1. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE	35
<i>Szülők szóbeli tájékoztatása</i>	35
<i>Szülők írásbeli tájékoztatása</i>	35
VIII.2. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS	36
<i>Intézményi szülői munkaközösség</i>	36
<i>Az intézményi szülői munkaközösség jogköre</i>	36
<i>Kapcsolattartás az intézményi szülői munkaközösséggel</i>	36
IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	36
IX.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	36
IX.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK.....	37
X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK.....	38
X.1. HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM	38
<i>Intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések</i>	38
<i>Az intézményi szintű hagyományos rendezvények</i>	38
<i>Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések</i>	38
<i>Hagyományos nyári és tanévközi táborok</i>	38
XI. HAGYOMÁNYÓRZÓ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....	38
XI.1. INTÉZMÉNYÜNK JELKÉPEI	39
XI.2. KÖTELEZŐ VISELET.....	39
<i>A nappali tagozatos tanulók ünnepi viselete</i>	39

<i>Az iskola tanulóinak sportfelszerelése.....</i>	39
XII. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS NAPPALI TAGOZATON	39
XII.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE	39
<i>Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás nappali tagozatos tanulók részére.....</i>	39
<i>Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai</i>	39
XII.2. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	40
<i>Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás nappali tagozaton.....</i>	40
<i>Egészséges életmódra nevelés, könnyített testnevelés, gyógytestnevelés nappali tagozaton.....</i>	40
XIII. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	41
XIII.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	41
XIII.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	41
XIV. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND	41
XIV.1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	41
<i>Látogatási rend.....</i>	41
<i>Védő előírások.....</i>	42
<i>Feladatok a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén.....</i>	42
<i>Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan</i>	42
<i>Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....</i>	42
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	43
XIV.2. HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....	45
<i>Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata</i>	45
<i>Szaktantermek használati rendje.....</i>	45
<i>Berendezések és felszerelések használati rendje</i>	45
<i>Bérbeadási rend.....</i>	46
<i>Karbantartás és kártérítés.....</i>	46
XIV.3. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT REND.....	46
<i>A könyvtár és célja</i>	46
<i>A könyvtár feladata</i>	46
<i>Könyvtár használati előírások.....</i>	47
XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS SZABÁLYZATA NAPPALI TAGOZATON	47
XV.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATAI:.....	47
XV.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, A TANKÖNYVJEGYZÉK ELKÉSZÍTÉSE.....	48
XV.3. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE.....	48
<i>Kedvezmény a normatív támogatásra nem jogosultak számára.....</i>	49
XV.4. A TANKÖNYVTERJESZTÉS MEGSZERVEZÉSE	50
<i>A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök.....</i>	50
TANKÖNYVELLÁTÁS AZ ESTI TAGOZATON:	52
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
<i>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA</i>	53
MELLÉKLETEK:	54
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	54
2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	87
3. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	89
<i>3.1. sz. melléklet.....</i>	109
<i>3.2. számú melléklet</i>	110
<i>3.3. számú melléklet</i>	111
<i>3.4. számú melléklet</i>	112
<i>3.5. sz. melléklet.....</i>	113
4. A KÖNYVTÁR SZMSZ-E	117

I. Az SZMSZ célja

I.1. Szabályzat tartalma és hatálya

A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazottak számára követendő magatartási formákat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás, belépés, és működés belső rendjét
- a vezetők, és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét
- a tanulók és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolattartás formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- a papíralapú nyomtatványok, és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendjét
- a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (XII. 19.)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendlete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendlete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A nevelési – oktatási intézmények a közokiratokról szóló 1995. LXVI. törvény és a 335 / 2005. (XII. 29.) kormányrendelet

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

326/2013 (VIII.30) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A Külső-Pesti Tankerület SZMSZ-e

A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, tanulója és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, az Iskolai Szülői Szervezet, a diákönkormányzat és a Bizalmi Testület véleményének kikérésével. A szabályzat határozatlan időre szól, azon rendelkezései, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértésével lépnek hatályba. Ezzel együtt hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A szabályzat módosítása

Az érvényben lévő SZMSZ módosítására bármely pedagógus, a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet, Bizalmi Testület írásban tehet javaslatot az iskola igazgatójánál. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév megkezdését követő négy héten belül vagy ha a jogszabályok azt előírják az iskola vezetősége áttekinti az SZMSZ-t és határoz arról, hogy szükséges-e a módosítása. Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és a Bizalmi Testület véleményének kikérésével Ezzel együtt hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Intézményi jellemzők, dokumentációk

II.1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

Intézményi adatok

A költségvetési szerv neve: Kispesti Deák Ferenc Gimnázium

A költségvetési szerv székhelye: 1192 Budapest, Gutenberg krt.6.

Nyilvántartási szám: K11361

Jogszámban meghatározott közfeladata:

- gimnáziumi nevelés-oktatás:
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - felnőttoktatás – esti
 - évfolyamok: négy, öt
 - nyelvi előkészítő
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - pedagógiai tájékoztatás
 - pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- iskolai könyvtár

Típus szerinti besorolás: köznevelési intézmény, gimnázium

- 4 évfolyamos gimnázium 9-12. évfolyamig

- nyelvi előkészítő+4 évfolyamos gimnáziumi osztály, (9/Ny-12. évfolyamig)

..... gimnáziumi felnőttoktatás - esti tagozaton 9-12. évfolyamig

OM azonosító: 035253

Évfolyamok száma: 4 és 5

Engedélyezett maximális tanulólétszám: 545 fő

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Megebízó: Emberi Erőforrások minisztere

Munkáltató: a Külső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Megebízás időtartama: határozott idejű

Megebízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy: az intézményvezető, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti személy

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó és működtető szerv neve, székhelye: Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1181 Budapest XVIII. kerület, Üllői út 453.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:



Kispesti Deák Ferenc Gimnázium
1192 Budapest, Gutenberg ut. 6.
Központi telefon: 347-90-40

A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza a bélyegzők használatára vonatkozó igazgatói utasítást.

A költségvetési szerv tevékenységei: az alapító okirat szerinti tevékenységek

TEÁOR száma, megnevezése:

8531 Általános középfokú oktatás

Szakágazat száma, megnevezése:

853100 Általános középfokú oktatás

Ellátandó alaptevékenysége:

85311-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

9. évfolyamon idegen nyelvi előkészítő osztály

85311-4 Gimnáziumi felnőttoktatás

Esti tagozat: 9-12. évfolyamig

92403-6 Diáksport

A költségvetési szerv ellátható vállalkozási tevékenysége és mértéke: a költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat

Intézményi jogosultságok:

Gimnáziumi bizonyítvány kiállítása

Gimnáziumi érettségi bizonyítvány kiállítása

Az intézmény kiadványozási joga az igazgatót illeti meg.

II.2. Működési alapidokumentumok és a nyilvánosság

Alapító okirat

A költségvetési szervet 1923-ban Kispest város Képviselő-testülete alapította. Budapest Főv. XIX.ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete, mint jogutód a rendelkezésre álló dokumentumok és a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján az alapító okiratot az 523/1993. (XII. 21.) Ökt. határozat, módosításait a 809/1995. (IX. 19.), 492/1998. (VI. 30.), 507/2001. (VI. 19.), 288/2004. (III. 11.) és 901/2004. (VI. 30.), 1006624/2005. (X.13.), 326/2007. (III.20.), 44/2008. (I.22.), 104/2008. (II. 19.), 132/2008. (II.19.) és a 365/2008. (V.15), 676/2008. (X.21.) és a 310/2009. (V.19.) 398/2011 (IV.21. Ökt. határozatokkal fogadta el. Az alapítást az Oktatási Hivatal a KIR/11032-1/2013, KIR/11032-2/2013, KIR/16620-1/2014, KIR/7742-1/2015, KIR/6309-1/2016, KIR/1572-1/2017 nyilvántartásba-vételi határozatokkal módosította.

Pedagógiai program

Az intézmény szakmai működését, feladatait határozza meg a Nemzeti Alaptanterv alapján.

Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló feladatainak, programjainak és azok megvalósításának helyi rendje.

Tantárgyfelosztás

A Tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya, tartalmazza évfolyamonként a tanulócsoportokat, csoportbontásokat, az óraterv alapján tartandó tantárgyakat, órákat, foglalkozásokat.

Órarend és terembeosztás

A heti órarend terembeosztással együtt a pedagógusok és diákok részére határozza meg, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Az órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- a csoportbontások végrehajthatósága
- a szaktantermek kihasználtsága
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása
- a pedagógus beosztatósága

Felügyeleti beosztás (Ügyeleti rend)

A pedagógusi ügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, tetteik következményeit nem mindig gondolják végig. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és a baleset-elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a délelőtti tanítási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat pontos időbeosztással. A beosztás minden időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg. A helyettesítő tanárról - az ügyeletes távolléte esetén - az ügyeleti beosztásért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik.

Dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy a diákok, az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tároló helyei:

- igazgatói iroda

Ebben a helyiségben a következő dokumentumokból kell 1-1 hiteles példányt tartani:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Belső szabályzatok
- Házirend
- Éves munkaterv

Az iskola házirendjét beiratkozáskor, illetve érdemi változtatás esetén át kell adni a szülőnek, tanulónak.

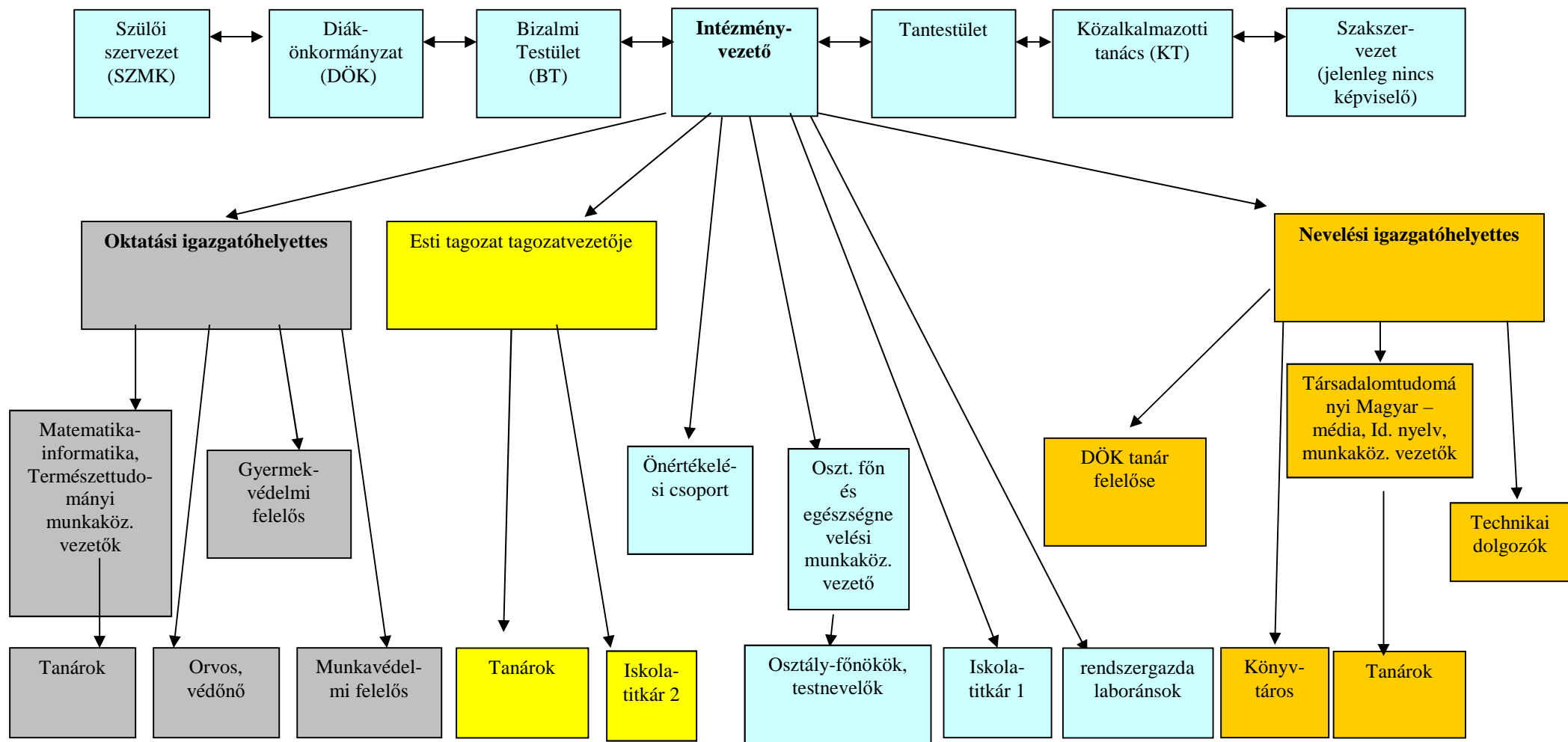
A fenti dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban felvilágosítást az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek és az igazgató ad szülői értekezleten, illetve fogadóórán. Az SZMSZ, a Pedagógiai Program a Helyi Tantervvel és a Házirend felkerül az iskola honlapjára.

III. Szervezeti felépítés és vezetés

III.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen, magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS KAPCSOLATRENDSZER



III.2. Az intézmény vezetője

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- együttműködés a fenntartóval a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a köznevelési intézmény képviselése
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléssel
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- tankönyvrendelés szabályozása

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettségvállalási jogkör
- Utalványozási jogkör

Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekekkel, tanulókkal való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

III.3. Vezetőhelyettesek és a vezetőség

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait két igazgatóhelyettes - nevelési igazgatóhelyettes, oktatási igazgatóhelyettes, közreműködésével látja el. Munkáját közvetlenül segíti az esti tagozat munkaközösség-vezetője, két iskolatitkár, a rendszergazda és a postázást is végző egyik laboráns.

Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményét kikérve – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak legfeljebb öt év határozott időtartamra. A megbízás a határozott idő lejártá után újra adható.

Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége:

A vezetőhelyettesek és az esti tagozat munkaközösség-vezetője munkájukat az igazgatóval közösen kialakított feladatmegosztás szerint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettesek és az esti tagozat munkaközösség-vezetőjének hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden közalkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Az iskolatitkárok, a rendszergazda és a laboráns beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén a halaszthatatlan, az iskola folyamatos életrendjét biztosító ügyekben – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására - a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is ideértve - külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a halaszthatatlan, az iskola folyamatos életrendjét biztosító ügyekben teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes feladata a helyettesítés.

Mind a három vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a közalkalmazotti tanács vezetője, akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti teljes felelősséggel a halaszthatatlan esetekben, az iskola folyamatos működésének biztosítása érdekében.

Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a munkaközösség-vezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogkörében ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- nevelési igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes
- Közalkalmazotti Tanács vezetője
- az önértékelési csoport vezetője
- munkaközösség vezetők
- gyermekvédelmi felelős
- DÖK patronáló tanára

A vezetőség munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről szükség esetén emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldására javaslatot tesznek.

A vezetőség félévente beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról, hiányosságokról.

A vezetőségen belül működik egy szűk vezetőség, melynek feladata az iskola operatív irányítása. Tagjai: intézményvezető, nevelési igazgatóhelyettes, oktatási igazgatóhelyettes, esti tagozat munkaközösség-vezetője, önértékelési csoport vezetője, Közalkalmazotti Tanács vezetője. Szükség szerint ülésezik.

IV. Az intézmény működési rendje,

IV.1. Az intézmény általános rendje, nyitvatartása

A főbejárat mellett címtáblát a Magyar Köztársaság zászlaját, valamint az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni. Ünnepeken a főbejárati üvegfalon az ünnepi zászló elhelyeztetése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni tűz- és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6³⁰ órától 21³⁰ óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon 7⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva tart. A zárásért a délutáni portás a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó nappali tagozatos tanulók számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott és leadott írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

IV.2. A tanév helyi rendje

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendje
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva)
- a beiskolázási feladatok ütemezése
- a szülői értekezletek, fogadó órák időpontja

A munkaterv alapján havonta havi ütemterv készül, melyet a tanári hirdető táblán, az igazgatóhelyettesi szobában, az esti tagozat irodájában, a gazdasági irodán, a titkárságon és a portán kell elhelyezni.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással együtt az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

IV.3. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti termekben történik.

A nappali tagozaton a napi tanítási idő 8⁰⁰ órától 15²⁵ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra 8⁰⁰ - kor kezdődik. Szükség esetén nulladik órában is szervezhető szakóra, ha egyébként a megfelelő szaktanteremben nem szervezhető meg az óra. A nulladik és a 8. óra 40 perces, a többi óra 45 perces. Ennek megfelelően a csengetési rend:

0. óra	7 ¹⁵	-	7 ⁵⁵
1. óra	8 ⁰⁰	-	8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰	-	9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰	-	10 ⁴⁵
4. óra	11 ⁰⁰	-	11 ⁴⁵
5. óra	11 ⁵⁵	-	12 ⁴⁰
6. óra	13 ⁰⁰	-	13 ⁴⁵
7. óra	13 ⁵⁵	-	14 ⁴⁰
8. óra	14 ⁴⁵	-	15 ²⁵

Az esti tagozaton a napi tanítási idő 14⁴⁵ órától 20⁴⁵ óráig tart heti órarend alapján. A tanórák 40 percesek. A csengetési rend:

1. óra	14 ⁴⁵	-	15 ²⁵
2. óra	15 ³⁰	-	16 ¹⁰
3. óra	16 ¹⁵	-	16 ⁵⁵
4. óra	17 ⁰⁰	-	17 ⁴⁰
5. óra	17 ⁴⁵	-	18 ²⁵
6. óra	18 ³⁵	-	19 ¹⁵
7. óra	19 ²⁰	-	20 ⁰⁰
8. óra	20 ⁰⁵	-	20 ⁴⁵

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóakra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

IV.4. Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartamát a csengetési rend határozza meg. A szellőztetés megkönnyítése végett az óraközi szünetekben a tanulók elsősorban a folyosókon, aulában tartózkodnak, jó idő esetén az udvaron, vigyázva saját és társaik testi épségére. A 20 perces szünet egyes csoportok

számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 11⁴⁵ és 14³⁰ között kell lebonyolítani, az év elején elkészített étkezési rend szerint. Ezt a beosztást az ebédlőben és az aulában el kell helyezni. Dupla órák (összevont, óraközi szünet nélküli órák) csak az igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig, ill. ha összevonásra az utolsó két órában kerül sor, akkor gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók csendben elhagyják a folyosót.

IV.5. Tanulói házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását, a tanulók munkarendjét határozza meg. A házirend betartása – a pedagógiai program megvalósítása érdekében – minden tanuló számára kötelező. A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadásakor, illetve módosításkor a Bizalmi Testület és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A Szülői Munkaközösség joggyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb csoportja az osztályközösség.

IV.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület jogosult a bizottság elnökének megválasztására.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet –ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza - a tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben –a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen.

A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény igazgatója tűzi ki az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti,

az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje

I. Eljárás arra az esetre, ha nincs diák/tanár/szülő/más közvetlen partner sértett fél

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

-fegyelmi bizottság folytatja le és dönt

-fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt

-1 megbízott (a továbbiakban: vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

Az eljárás menete:

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás. Dönteni kell az eljárás szükségességéről.

2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre. Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.

A bizottság tagjait, s annak vezetőjét a nevelőtestület jelöli ki.

3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)

A levél tartalma:

A tanuló terhére rótt kötelezettségzegés megjelölése

Fegyelmi tárgyalás helye és ideje

Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk

Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.

4. A DÖK írásban értesül a kötelezettségzegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:

Jelen vannak:

fegyelmi jogkör gyakorlója

kötelezettségzegő és szülője (képviselője)

DÖK képviselő

bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

jegyzőkönyv vezető

Ha a tanuló és szülője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

A tárgyalás menete:

5.1 A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthet, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)

5.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a kötelezettségzegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5.3 Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).

Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanukat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni

-Ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)

A tanuló/ szülő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni” kell.

A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kéri.

5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.

Ha a kötelezettségzegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.

Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).

A fegyelmi határozat:

- rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást,

- indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát (elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja) tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

.5 A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.

(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani, erre újra meg kell hívni az érdekelteket. A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő is-tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A lehetséges fegyelmi büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása

d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

f, kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben e,-f, pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható.. A c, pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

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

II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett:

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.

Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához. Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességszegővel/ szülőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/ szülő az egyeztető eljárás lefolytatását (a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)

(Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett-kiskorú esetén a szülő-, valamint a kötelességszegő-kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.)

Ha le kell folytatni az eljárást, akkor a kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie. Meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában (tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem)

a fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni

a sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

IV.7. A dolgozók munkarendje

Vezetők munkarendje

Az intézményben hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ és 17⁰⁰ között, pénteken 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézményvezető és helyettesei tanév elején meghatározott heti beosztás szerint látják el a vezetői ügyeletet.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyét.

A 8⁰⁰ előtti és a 17⁰⁰ (pénteken 16⁰⁰) utáni időszakra – amennyiben az órarend szerint tanulók tartózkodnak az épületben- az igazgató ügyeletes tanárt jelöl ki.

Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi valamint tűzvédelmi szabályokat, továbbá a házirend előírásait. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanévben.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az értekezleteken és a belső továbbképzéseken való részvételhez, továbbá az adminisztrációs tevékenységekhez szükséges időből áll.

A pedagógus napi munkarendjét, és helyettesítési rendet nappali tagozaton a nevelési igazgatóhelyettes, esti tagozaton az esti tagozat munkaközösség-vezetője állapítja meg, nappali tagozaton a tanári ügyeleti rendet a tanári ügyelet szervezésével év elején megbízott pedagógus határozza meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni.

A munkából való távolmaradást a pedagógusnak előzetesen írásban kérvényeznie kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást, ideértve a betegség miatt is, legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt fél órával be kell jelenteni az ügyeletes vezetőknek telefonon.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni, ennek érdekében a hiányzó pedagógus köteles tájékoztatást adni a feldolgozandó tananyagról, vagy rendelkezésre bocsátani tanmenetét.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus köteles megjelenni az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját intézményének tanulói magántanítványként nem taníthatja.

Tanári ügyeleti rendszer

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a nappali tagozatos gyermekek folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és az udvaron nappali tagozatos tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény évente az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeletes tanári feladatra beosztott pedagógus (a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus) felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes tanár feladata a beosztás szerinti területen található valamennyi helyiségre vonatkozóan:

- a fegyelem és a tisztaság ellenőrzése, házirend előírásainak betartatása
- baleseti források megszüntetése, tanulók figyelmeztetése a kulturált magatartásra
- rendkívüli esemény jelentése az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás idejére eső szünetek időtartamára.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Tanítási időn túl az intézmény területén felügyelet nélkül tanulók az ügyeletes vezető engedélyével tartózkodhatnak.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 8 gyermek (tanuló) számára írásban igénylik a szülők.

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő és a technikai alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A munkabeosztás elkészítésénél figyelembe kell venni az intézmény zökkenőmentes működését.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteni kell az igazgatót.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell meghatározni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell, hogy a helyettes megfelelő szakértelemmel rendelkezzen.

A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. (A munkaköri leírás mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.) Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógus kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása stb.) az intézményvezető adja, az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján. Az igazgatóhelyettesek jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

V. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

V.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Közalkalmazotti jogok

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi I. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a 2011. évi CXC köznevelési törvény (illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segíti illetve a működtetést biztosítja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog biztosítása esetén törvényes és érvényes döntés nem hozható egyetértés hiányában.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok
- bizottsági ülések
- e-mail

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorlóközösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, írásbeli nyilatkozatukat a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

A teljes alkalmazotti értekezletet az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

V.2. Nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését oktatását.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a tanév munkatervének elkészítése
- a törvények, rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a intézmény épületének és környezetének rendben tartása, védelme

Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- környezeti-egészségnevelési program elfogadása
- továbbképzési terv elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (Szülői Szervezet, Diákönkormányzat, Bizalmi Testület stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei a következők:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- félévi értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek havi ütemterv szerint

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy az iskola igazgatója, vagy az intézmény vezetősége azt szükségesnek tartja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

- A nappali és esti tagozatos tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségére ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- az osztályközösség problémáinak megoldását

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök feladata.

- Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógus véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezető kötelessége.

- A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás során gyakorolt jogkörök

A fegyelmi és az egyeztető eljárás során gyakorolt jogköröket a 2011. évi CXCV. törvény 58-59.§ és az EEM 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletének 53-61. § szabályozza. Abban az esetben, ha a nappali vagy esti tagozatos tanuló a kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető. Az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, amely ezt a jogkörét átruházza az eljáró bizottságra. Az eljáró bizottság tagjai:

Az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes (nappali tagozatos tanuló esetén), az esti tagozat munkaközösség-vezetője (esti tagozatos tanuló esetén), a gyermekvédelmi felelős (csak a nappali tagozatos tanuló esetén), a tanuló osztályfőnöke, a tanuló által felkért tanár, Diákönkormányzat megbízott tagja (nappali tagozatos tanuló esetén), Bizalmi Testület vezetője (esti tagozatos tanuló esetén). Az elnöki feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes vagy az esti tagozat igazgatóhelyettese látja el. A döntés meghozatalakor szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A beszámolási kötelezettség teljesítése az eljáró bizottság elnökének kötelessége.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás engedélyezése és lefolytatása során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53§ szerint kell eljárni. Az eljárás vezetőjét az igazgató jelöli ki. Az egyeztető eljárásban részt vesz a gyermekvédelmi felelős (csak a nappali tagozatos tanuló esetén) és a tanuló osztályfőnöke. Ha az eljárás során az érdekelt felek közös megegyezésre jutnak, a megegyezés tartalmát az eljárás vezetője írásba foglalja.

A beszámolási kötelezettség teljesítése az eljárás vezetőjének a kötelezettsége.

Oktatásügyi közvetítőt vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatot kell igénybe venni, ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja az iskola megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt. Az oktatásügyi közvetítő eljárást az 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 62. §-a szabályozza.

- Osztályozó vizsga, javítóvizsga bizottságnak átadott jogkör

A tantestület az illetékes igazgatóhelyettes által összeállított háromtagú bizottságra átruházza az osztályozó vizsgára, javítóvizsgára bocsátott tanuló esetében a tantervi követelmények teljesítésének értékelését, a tanuló minősítését követően az osztályfőnök véleményének meghallgatásával a magasabb évfolyamba lépés megállapítását.

A beszámolási kötelezettség a vizsgabizottság elnökének kötelessége.

V.3. Szakmai munkaközösségek

Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségek szakmai előirányzatainak felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- egységessé teszi az intézményi tantárgyi követelményrendszerét
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét

- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint
- ellátja a nevelőtestület által átruházott feladatokat

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

Társadalomtudományi munkaközösség

szakterülete: történelem, társadalomismeret, rajz és vizuális kultúra, ének (művészetek).

Matematika-informatika munkaközösség

szakterülete: matematika, informatika

Idegen nyelvi munkaközösség

Szakterülete: angol, francia, német, orosz

Magyar nyelv és irodalom munkaközösség

Szakterülete: magyar nyelv és irodalom, mozgóképkultúra és médiaismeret, etika.

Természettudományi munkaközösség

Szakterülete: kémia, fizika, földrajz, biológia

Osztályfőnöki és egészségnevelési munkaközösség

Szakterülete: osztályfőnöki munka, testnevelés és egészségnevelés

Esti tagozat munkaközössége (feladata lásd alább)

Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai évenként munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg, a munkaközösség kezdeményezése alapján az igazgató vonja vissza megbízatását. A munkaközösség vezető feladatainak ellátásáért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetőségében, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- felelős a munkaközösség tevékenységéért és irányítja azt
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását;
- képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül és kívül;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

- ellát minden olyan feladatot amivel az igazgató megbízza

Esti tagozat munkaközössége

A munkaközösség tagjai az esti tagozaton tanító pedagógusok.

A munkaközösség munkáját az esti tagozat igazgatóhelyettese vezeti, aki képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- felelős a munkaközösség tevékenységéért és irányítja azt
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámoló készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- segíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását;
- képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül és kívül;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- ellát minden olyan feladatot amivel az igazgató megbízza

V.4. Nevelőtestületi bizottságok

A nevelőtestület feladatkörének ellátásához állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból.

Felvételi vizsgabizottság nappali tagozaton

Feladata:

- az intézménybe nappali tagozatra jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése
- a tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása

Tagok: a felvételi tárgyaknak és a választott emelt szintű képzésnek megfelelően az igazgató bízza meg a szaktanárokat a 3 tagú bizottságba.

Érettségi vizsgabizottság nappali tagozaton, esti tagozaton

Feladata:

- az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és a tanulók értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján
- határidők pontos betartása
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése

Tagok: az előírásoknak megfelelően az igazgató bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Diák-szociális bizottság nappali tagozaton

Feladata:

A nem alanyi jogon járó szociális támogatásért az iskolához benyújtott kérelmek, osztályfőnöki javaslatok elbírálása:

- étkezési hozzájárulás
- tankönyvtámogatás
- egyéb

Tagok: igazgató, gyermekvédelmi felelős, a tanuló osztályfőnöke, gazdasági vezető, Diákönkormányzat képviselője.

V.5. Külső intézményi kapcsolatok

Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezleteken való részvétel
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, többek között a következőkkel:

OH, MFFPI, KIR

Kapcsolattartó: oktatási ig. helyettes

MÁK, KIR személyi ügyek

Kapcsolattartó: iskolatitkár

a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel

Kapcsolattartó: igazgató

a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal

Kapcsolattartó:

gyermekvédelmi felelős

a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
felelős

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi

a családsegítő központtal

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi

felelős

gyermekjóléti szolgálattal

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi

felelős

A kapcsolattartó félévente írásban számol be a nevelőtestületnek.

VI. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

VI.1. Tanulói jogok és kötelességek

Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Nappali tagozaton:

A tanulói közösségre jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

Felvétel az induló 9. osztályokba: Az iskola a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti. A felvételi vizsgák követelményeit és időpontját a felvételi tájékoztatóban hozzuk nyilvánosságra. A felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló, az igazgató által kijelölt Felvételi Bizottság előtt kell tenni. Az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Átvétel már működő osztályba: Az átvételt kérő tanuló személyes meghallgatás után nyerhet felvételt. A meghallgatás célja annak megítélése, hogy a tanuló milyen feltételek teljesítése esetén tud beilleszkedni az érintett csoportba. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén különbözeti vizsgát kell tenni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. Átvételkor kikéri az érintett osztályfőnök véleményét is.

Esti tagozaton:

Az esti tagozatra felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől, átvételtől az esti tagozat igazgatóhelyettese dönt.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Nappali tagozaton:

A tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével jár.

(2011. évi CXCV. törvény 54.§-60.§).

Az **állami vizsgákat** (, érettségi) a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

Az **osztályozó vizsgák** vizsgabizottsága három tagú, a bizottsági tagokat, a bizottság elnökét az igazgató jelöli ki. Az elnök felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Osztályozó vizsga letételére lehet szükség:

- Az iskolával magántanulói jogviszonyban álló tanuló félévi és év végi osztályzatának megszerzéséhez
- Előre hozott érettségi vizsga letételéhez szükséges év végi osztályzat megszerzéséhez
- Iskolaváltoztatással (más középiskolából átvétellel) tanulói jogviszonyt létesítő tanuló hiányzó év végi osztályzatának megszerzéséhez
- A kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól történő felmentés esetén a félévi és az év végi osztályzat megszerzéséhez.
- Igazgatói engedéllyel egyszerre több év tantervi követelményeinek teljesítése esetén év végi osztályzat megszerzéséhez.
- Nevelőtestületi engedéllyel - mulasztásai miatt nem osztályozható - tanuló év végi osztályzatának megszerzéséhez.
- Vendégtanuló fogadása esetén az adott tantárgyból

Az osztályozó vizsgát a kötelező érettségi vizsgatárgyakból – magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv - írásban és szóban kell letenni, a választható érettségi tárgyakból – az informatika, a készségtárgyak (testnevelés, ének-zene, rajz, tánc és dráma) kivételével – szóban kell letenni, informatikából gyakorlati, a készségtárgyakból gyakorlati és szóbeli vizsgát kell teljesíteni.

Az osztályozó vizsgán elért eredmény félévi vagy év végi osztályzatnak számít.

A *magántanuló* a készségtárgyakból – testnevelés, ének-zene, rajz – továbbá dráma és tánc, mozgókép-kultúra és médiaismeret, művészetek tantárgyból felmentést kérhet. A kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani.

Az írásbeli, szóbeli vizsgarészekről tantestületi határozattal indokolt esetben el lehet térni.

A *magántanuló* magatartásból és szorgalomból nem kap osztályzatot.

Előre hozott érettségi vizsga esetén az osztályozó vizsgát legkésőbb az írásbeli vizsga megkezdése előtt 7 nappal le kell tenni.

A tanuló kérésére – az osztályozó vizsga vizsgaszervezési előírásainak betartása mellett - az igazgató engedélyezheti osztályozó vizsga letételét minden olyan évfolyam tananyagából, melyből a tanuló bizonyítványában még nem szerepel év végi eredmény.

A helyi tantervben nem szereplő tantárgyból a tanuló vendégtanulóként olyan intézményben teljesítheti a követelményeket, ahol az adott tantárgy az iskola helyi tantervében szerepel.

A **javítóvizsgákat** három tagú bizottság előtt kell letenni. A javítóvizsga vizsgabizottságának tagjait, az elnökét az igazgató jelöli ki. Az elnök felelős a vizsga jogszerű lebonyolításáért. Javító vizsgán minden tantárgyból – az informatika és a készségtárgyak kivételével – írásbeli vagy szóbeli vizsgán kell számot adni a tantervi követelmények elsajátításáról. Az informatika és a készségtárgyak esetében a javító vizsga az osztályozó vizsgával azonos módon tehető le.

Esti tagozaton:

Évente 2 osztályozó vizsga van

1. osztályozó vizsga az első félév tananyagából, 17. héten írásbeli, 18. héten szóbeli. Mentésül a félévi osztályozó vizsga alól az a tanuló, aki a tantárgyból a félév során legalább két – nem elégtelen – osztályzatot szerzett.
2. osztályvizsga az egész évben tanultakból végzős évfolyamon 31. és 32. héten, az alsóbb évfolyamon 35. héten írásbeli, 36. héten szóbeli

VI.2. Diákközösségek és diákközgyűlés

Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórákat és foglalkozásokat az órarend szerint közösen látogatják. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeket az iskola pedagógiai programja meghatároz.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnöki munkaközösség javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – a nevelési igazgatóhelyettes tudtával – nevelői értekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

Diákközgyűlés nappali tagozaton

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal.

Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

VI.3. A diákönkormányzat működése

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzat által felkért, az igazgató által megbízott felnőtt segítő támogatja. A diákönkormányzatba minden osztály 2 - szavazati joggal rendelkező - tanulóját delegálhatja.

Az intézmény a tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

Az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor

A házirend elfogadásakor és módosításakor

A tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

Saját működésére és hatásköre gyakorlására

A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására

Egy tanítás nélküli munkanap programjára

Tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére

Vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzatot segítő felnőtt illetve a diákönkormányzat elnöke folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. A vezetői fogadóóra idejének közzététele az osztályfőnök feladata a tanév kezdetekor.

A diákönkormányzat elnöke képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, nevelőtestületi értekezletein a vonatkozó napirendi pontoknál.

VI.4. Bizalmi testület

Az esti tagozaton a diákok választott testülete, amelybe beletartozik minden osztály választott osztálybizalmija, és osztályfőnöke valamint az iskola főbizalmija, akit a bizalmik választanak maguk közül. A Bizalmi testület a tanulók érdekeit képviseli. Véleményezési joga van minden, az iskola életével kapcsolatos eseményben, határozatban. Koordinálja az iskolai eseményeket. Megszervezi a tanulók részvételével és az osztályfőnökök irányításával a szalagavatót, a ballagást és egyéb iskolai rendezvényeket

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

VII.1. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

Belső ellenőrzési célok

Az ellenőrzési tevékenység célja mindig az, hogy kellő megerősítést adjon munkatársaink számára, biztosítsa az eredmények felismerését, és azok elismerését, illetve ha szükséges, akkor a segítő szándék jellemezze a problémák feltárásával, közös elemzésével, és a megoldás keresésével. Célja, továbbá, hogy

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések meghozatalát
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat
- biztosítsa az intézmény előírások szerinti működését
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskosságot.

A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv megvalósítása
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a pedagógus szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- munkafegyelem ellenőrzése
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek mérése, értékelése
- a törzskönyvek, haladási és osztályozó naplók foglalkozási naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- vizsgák szabályszerű lefolytatásának ellenőrzése
- fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- OH által meghatározott ellenőrzések végrehajtása

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai ütemterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Értékelő megbeszélés

Az ellenőrzés befejezését követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a tapasztaltakat, továbbá – ha szükséges – az intézkedési javaslatokat. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is meg kell fogalmazni, értékelni kell.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az intézményvezető egyszemélyes felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, a belső ellenőrzés irányítója.

Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes közalkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: tárgyi és személyi feltételeket
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv összeállításakor, kijelöli az ellenőrzést végző személyt, az ellenőrzött dolgozót és az ellenőrizendő területet

- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenységét az igazgatóhelyettesek továbbá a munkaközösség-vezetőkkel kialakított munkamegosztás alapján végzi.

Oktatási igazgató helyettes ellenőrző tevékenységének területei

- tanügy-igazgatási dokumentumok
- vizsgák lebonyolítása
- az általa felügyelt munkaközösségek munkájának ellenőrzése, óralátogatások.

Nevelési igazgatóhelyettes ellenőrző tevékenységének területei

- délutáni szabadidős foglalkozások, rendezvényeken való feladatellátás
- az általa felügyelt munkaközösségek munkájának ellenőrzése, óralátogatások
- az intézményi tulajdon védelme, balesetek megelőzése.
- a pedagógiai munkát nem közvetlenül segítő, a működtetést biztosító technikai dolgozók feladatellátásának ellenőrzése.

Esti tagozat munkaközösség-vezetőjének ellenőrző tevékenységének területei

- az esti tagozat tanügy-igazgatási dokumentumai
- vizsgák lebonyolítása
- esti tagozaton tanító pedagógusok munkája, óralátogatások
- tanítási órán kívüli rendezvények feladatellátása

Munkaközösség vezetőik ellenőrző tevékenységének területei

- szaktanári munka, óralátogatás
- tanmenetek ellenőrzése

A munkaközösség-vezetők tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei

- tanítási órák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoltatás: írásban, szóban
- írásos dokumentumok vizsgálata
- helyszíni szemle
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése
- továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése
- felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén

A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei és szempontjai:

- Alapelvek:
 - . Az értékelést az intézmény vezetése, esetleg külső szakértő végzi.
 - Az iskolában dolgozó pedagógusok munkájának értékelését minden esetben megelőzi a pedagógussal és a munkaközösség vezetőjével történő megbeszélés és véleményegyeztetés.
 - . Az értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.
- Az értékelés szempontjai:
 - a tanórai oktató-nevelő munka szakszerűsége és színvonala (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, szuggesztivitás, fegyelem, stb.);

- osztályfőnöki tevékenység. a nevelőmunka szakszerűsége és színvonala, (módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, fegyelem, a közösség formálásaért és formálódásáért folytatott tevékenység);
- továbbképzéseken való részvétel, pályázatokon való szereplés, vállalt megbízások teljesítése;
- a tanórán kívüli oktató-nevelő munka színvonala (versenyeken elért eredmények, szaktárgyi szakkörök, ügyeletesi feladatok ellátása, munkahely rendje, esztétikája, sport)
- az iskola pedagógiai arculatának formálásában, az iskola pedagógiai - szakmai színvonalának emelésében vállalt és betöltött szerep;
- adminisztrációs tevékenység;
- a nevelőtestület kollektívájában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.
- A fenti szempontokat veszi figyelembe az iskolavezetés a jutalmazáskor, a minőségi munkáért járó keresetkiegészítés elosztásakor.
- Az értékelés formái:
 - szóbeli, írásbeli elismerés, elmarasztalás;
 - fegyelmi eljárás;
 - anyagi elismerés (jutalmazás, differenciált illetmény kiegészítés, címek adományozása).

Az iskola, mint intézmény belső értékelése:

- Az értékelés módja:
 - eseti értékelések, - vezetői értekezletek, munkaértekezletek;
 - átfogó értékelések, - féléves és év végi értekezletek;
 - hosszú-távú pedagógiai folyamat értékelése
 - önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) az önértékelési terv alapján.
- Az értékelés szempontjai:
 - az oktató munka sikeressége (sikeres pályaaorientációs tevékenység, a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége);
 - a nevelőtevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése az iskolában és a városban, kapcsolatrendszereik, minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége);
 - az intézmény arculatának alakítása: (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselése, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása.
 - az önértékelés alapja az Oktatási Hivatal által kidolgozott Önértékelési Kézikönyv
- Az iskola értékelésének dokumentumai:
 - az egyén szintjén: éves tanmenetek, felmérő és témazáró dolgozatok, egyéni beszámolók;
 - a csoport szintjén: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések;
 - a szervezet szintjén: éves munkatervek, féléves és év végi záró-értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
 - az önértékelés dokumentumai
- Az intézményvezetés értékelésének szempontjai:
 - az iskolai munka irányítása;
 - a vezetés demokratizmusa;

- munkamegosztás a vezetők között;
- belső ellenőrzés és értékelés rendszere;
- iskolai légkör;
- az iskola menedzselése.

VIII. Szülői közösségek nappali tagozaton

VIII.1. Szülők tájékoztatásának rendje

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Az új osztályokban ekkor bemutatkoznak a szaktanárok, akik tájékoztatást adnak tantárgyaikról, követelményekről, használandó eszközökről, tanulási módszerekről.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a szülők számára gyermekükről. Az intézmény tanévenként két alkalommal tart a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát. A tanuló szülőjét az igazgató, osztályfőnök, szaktanár külön is behívhatja, ha azt szükségesnek tartja rendkívüli fogadóórájára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztetethet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző könyvben vagy a digitális naplón keresztül. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről a szükséges aktuális információkról

A pedagógus köteles minden érdemjegyet a digitális naplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

Az osztályfőnök havonta összesíti a tanulók hiányzását

Az iskola igazgatója az iskola honlapján keresztül tájékoztatja a szülőket az aktuális jogszabályokról, belső szabályzatokról azok változásairól, az iskola előtt álló feladatokról, elért eredményekről, aktuális hírekről, eseményekről. Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend felkerül az iskola honlapjára.

VIII.2. Szülői Munkaközösség és a kapcsolattartás

Intézményi szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményi szülői munkaközösségnek az osztályok szülői munkaközösségei megválasztott egy-egy küldötte a tagja. Az intézményi szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről. Egy-egy osztály szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztály szülői munkaközösségének vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az iskola házirendje határozza meg azt, mit kell érteni a tanulók, gyermekek nagyobb csoportja alatt. A szülők véleményét, javaslatait az intézményi szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Az intézményi szülői munkaközösség jogköre

A képviselői úton választott testület jogai:

véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában. Az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ és a Házirend elfogadásakor.

Kezdeményezheti iskolaszék felállítását

Figyeli:

- a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését
- a pedagógiai program megvalósulását
- a tanári, nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót

Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestületi értekezleten

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, felmerült problémákról.

Kapcsolattartás az intézményi szülői munkaközösséggel

Az intézményi szülői munkaközösséggel a közvetlen kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Az intézményi szülői munkaközösség és a nevelési igazgatóhelyettes egyeztetett időpontban évente legalább két alkalommal tart értekezletet. A testület ekkor kap tájékoztatást a munkáról, feladatokról, eredményekről, illetve megfogalmazza véleményét, javaslatát az iskola vezetősége, nevelőtestülete felé. A nevelési igazgatóhelyettes évente legalább két alkalommal tájékoztatja az intézményvezetőt és a tantestületet a szülői testület álláspontjáról. Az intézményi szülői munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

IX.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk az éves

munkatervben tervezve. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakkörök ismeretanyagáról digitális naplót kell vezetni.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. A kórus próbáiról jelenléti füzetet kell vezetni.

Az iskolai sportkör (ISK) és az iskolai tömegsport órák a tanulók mindennapos testedzésének, mozgásigényének kielégítésére szolgál. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. A foglalkozásokat a testnevelő tanár vezeti. A délutáni foglalkozások rendjét, tornaterem használatát, sportpályák használatát külön órarend rögzíti, amelyet a testnevelő tanár készít el az igazgató egyetértésével. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak különböző sportági edzéseken való részvételre a következő sportágakban: röplabda, kosárlabda, kondicionáló edzés.

A felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások meghatározott időpontban az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára történnek.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használatáról a könyvtár szabályzata gondoskodik.

Internet-használatra az informatika teremben van lehetőség tanári felügyelet és segítség mellett, az év elején kialakított időbeosztás szerint. Az Internet használatról jelenléti füzetet kell vezetni. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek, foglalkozás témáját az érintett szaktanárok rögzítik a digitális naplóban. Az egyes foglalkozások időkerete - a tanulói igények figyelembevételével - minden tanév elején a tantárgyfelosztásban kerül rögzítésre. A felhasználható órák száma az iskola teljes finanszírozott óraszámának és a tantárgyfelosztásban szereplő kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórákkal lekötött óraszámnak a különbözete.

IX.2. Alkalmoszerű foglalkozások

1.)Tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A szervezést a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.

2.)Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások célja a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a fiatalok közösségi életének fejlesztése. Ezek a kirándulások tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők az éves munkatervben meghatározott időpontban. A kirándulások tervezetét a nevelési igazgatóhelyettesnek kell leadni írásban, a kirándulásokat az igazgató engedélyezi. A kirándulás költségeit a szülőkkel egyeztetni kell. A költségekről a szülőket írásban kell értesíteni az ellenőrző könyv útján, akik írásban nyilatkoznak arról, hogy a költségeket vállalják. Azon tanulók részére, akik a munkatervben szereplő tanulmányi kiránduláson valamilyen oknál fogva nem tudnak részt venni az iskola iskolai foglalkozást szervez. Ezt a szülőnek az ellenőrző könyvben írásban kell jelezni az osztályfőnöknek, aki a szervezett foglalkozásról szintén az ellenőrző könyv útján értesíti a szülőt. A kirándulásról és a kirándulást helyettesítő foglalkozáson a megjelenés kötelező, onnan hiányozni csak a tanítási órákról való hiányzás szabályainak betartásával lehet. A kiránduláshoz annyi kísérő tanárt (szülőt, felnőtt kísérőt) kell biztosítani amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább 2 főt. A kísérő tanárok szállásköltségét, útiköltségét és a belépődíjakat (osztályonként, tanévente egy, legfeljebb két napos kirándulás esetén) továbbá a jogszabályban meghatározott napidíjat a fenntartó biztosítja. Az osztályközösségnek gondoskodnia kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Kulturális programok (pl. múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlat) látogatása, sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetőek az osztályközösségek, vagy kisebb csoportok, érdeklődő tanulók számára. Ezen fakultatív programokon való részvétel költségeit a szülőknek kell fedezni. Tanítási időben ilyen programok szervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges. A kísérő pedagógusok költségeit (utazás, belépőjegy) a fenntartó biztosítja.

3.)Táborok, külföldi utazások csak igazgatói engedéllyel szervezhetőek. Az intézmény vezetőjét a szervezés megkezdése előtt tájékoztatni kell a tábor idejéről, helyéről, költségeiről, programjáról, a tervezett létszámról, kísérő tanárok személyéről, majd indulás előtt a résztvevők névsoráról. A költségeket a szülőknek kell fedezni.

X. Hagyományok ápolása, ünnepek

X.1. Hagyományápolási cél és tartalom

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulói közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések

- 1848-49-es forradalom és szabadságharc
- 1956-os forradalom

Az intézményi szintű hagyományos rendezvények

- Tanévnnyitó iskolagyűlés
- Tanévzáró ünnepély
- Deák napok – iskolánk hagyományörző programja
- Esti tagozatosok karácsonyi ünnepsége, jótékonyági árverése
- Szalagavató bál
- Ballagás

Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti emléknap (június 4.)

Hagyományos nyári és tanévközi táborok

- Idegen nyelvi tábor
- Művész tábor
- Sí tábor
- Idegen nyelvi külföldi tanulmányutak (Franciaország, Anglia, német nyelvterület)

XI. Hagyományörző feladatok, külsőségek

A fenti rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések megrendezésének módjáról, időpontjáról, szervezőjének személyéről a tantestület dönt az éves munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

XI.1. Intézményünk jelképei

Az intézmény címere:



Az intézményi zászló leírása

1. oldal: Fehér alapon az iskola címere
2. oldal: Fehér alapon aranyozott betűkkel a következő felirat:

„Ha ifjúságodban a munkát megszokod
életednek szebb örömeit s édesebb
gyönyöreit a munkában fogod találni.”

Deák Ferenc

XI.2. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenni, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon és a ballagáson, szalagavatón, tanévzáró ünnepélyen, valamint ha a tantestület egyetértésével az igazgató úgy rendelkezik.

A nappali tagozatos tanulók ünnepi viselete

Fiúk: fekete, vagy sötétkék nadrág (öltöny) fehér ing, iskolai nyakkendő

Lányok: fekete vagy sötétkék szoknya, vagy nadrág (kosztüm), fehér ing (blúz), iskolai nyakkendő

Az iskola tanulóinak sportfelszerelése

Fiúk/lányok: rövid ujjú póló (Deák póló), rövid vagy hosszú nadrág, fehér zokni, váltó cipő, rossz időben bármilyen melegítő nadrág és felső

XII. Intézményi egészségnevelés nappali tagozaton

XII.1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás nappali tagozatos tanulók részére

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásáról a Kispesti Egészségügyi Intézet Bp. XIX. Ady Endre út 122-124. ifjúsági orvosa gondoskodik.

Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai

- A tanulók törzslapozó vizsgálata, egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - mozgásszervi szűrés (gyógytestnev., könnyített testnev. Besoroláshoz)
évente 1 alk.
 - fogászat
évente 1 alk.
 - érzékszervek szűrése
évente 1 alk.
 - belgyógyászati vizsgálat
évente 1 alk.
- A tanulók fizikai állapotának mérése
- A kötelező védőoltásokban részesítés

- Egészségügyi felvilágosítás tartása
- Részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő és az oktatási igazgatóhelyettes a tanév elején egyezteti.

Az intézmény tanulói részére az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti két alkalommal az orvosi szoba ajtáján kifüggesztett rendelési időben áll rendelkezésre.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

XII.2. Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás nappali tagozaton

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot valósít meg, mely a pedagógiai program része. Kiemelt feladatként kezeljük – a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben lévő fiatalok nagy mozgásigényére. Testnevelő tanári felügyelettel biztosítjuk a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, az iskolai sportkör működését. A testnevelők félévente beszámolnak a nevelési igazgatóhelyettesnek.

A tanulók hetente az órarendbe illesztett testnevelési órákon vesznek részt. A testnevelők a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő óraszámban minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelési óráról – szakorvosi vélemény alapján – csak az iskolaorvos mentheti fel. A tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal végzik el a testnevelő-tanárok.

Egészséges életmódra nevelés, könnyített testnevelés, gyógytestnevelés nappali tagozaton

A tanulót – egészségi állapota miatt – az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelésre utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órán, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat, állapotától függően – nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvosi szűrővizsgálat, szakorvosi javaslat alapján kerülnek a tanulók különféle mozgásszervi, belgyógyászati panaszok alapján (pl. gerincferdülés, elhízás, asztma stb.) gyógytestnevelésre. A gyógytestnevelés órán szakszerű segítséget kapnak: speciálisan nekik összeállított gyakorlatokat végeznek, megtanítják őket, hogy milyen mozgásformák javasoltak, és milyeneket nem szabad végezni. Életmód tanácsadásra is sor kerül. A gyógytestnevelés órákat gyógytestnevelő tanár tartja a mi iskolánkban vagy egy másik iskolában külön beosztás szerint az iskolaorvos, a testnevelő tanár és a tanuló egyeztetése alapján.

A gyógytestnevelés helyszíne: a kijelölt iskola tornaterme, Kispesti uszoda (Bp. XIX. Simonyi Zs. u. 31.)

A gyógytestnevelés fogalma: szűkebb értelemben önálló tantárgy, amelyben betegségtípusok szerinti és testi képességeikben visszamaradott tanulók, tantervbe foglalt differenciált képességfejlesztése folyik, mindazok részvételével, akiket a szakorvos javaslatára az iskolai gyermekgyógyász gyógytestnevelésre utal.

Gyógytestnevelés órán vesz részt a tanuló, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása miatt sajátos, az állapotát figyelembe vevő foglalkozásokat javasol a szakorvos.

II/a csoport: az orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet. A féléves és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg.

II/b csoport: csak a gyógytestnevelés órán vehet részt, az egészségügyi diagnózisnak megfelelő foglalkozásokon. A féléves és év végi osztályzatát a gyógytestnevelő tanár állapítja meg.

III. csoport: fel kell menteni a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati stb. elváltozása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

Foglalkozási formák: a gyógytestnevelésre utalt tanulók csoportfoglalkozásokon vesznek részt. Ellenőrzés: a tanulóknak minden órára a gyógytestnevelés ellenőrzőt el kell hoznia. A gyógytestnevelő aláírásával igazolja a tanuló részvételét. Minden hónap végén a szülőnek alá kell írni és az osztályfőnöknek kell bemutatni az ellenőrzőt.

XIII. Az elektronikus dokumentumok kezelése

XIII.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az e-napló rendszerben állítjuk elő a félévi értesítőket, az osztálynaplókat és a foglalkozási naplókat.

A félévi értesítőket az e-napló rendszerből való nyomtatás után az osztályfőnök aláírással és pecséttel hitelesíti, majd a tanuló ellenőrzőjébe ragasztja.

Az osztálynaplók és foglalkozási naplók általános szabályként nem kerülnek nyomtatásra. Szükség esetén nyomtathatók, a nyomtatott példányt a törzslapnál leírt módon kell összefűzni, és a kijelölt helyen az osztályfőnök, vagy az igazgató hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított érettségi vizsgairatok az érettségi vizsgaszabályzatban leírtak szerint kezelendők.

Egyéb központi rendszerekből (KIR, KIRA stb.) nyomtatott nyomtatványok hitelesítése az arra jogosult személy aláírásával és az iskola pecsétjével hitelesítendő.

XIII.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az e-napló rendszerben előállított digitális naplókat és foglalkozási naplókat egyszer írható CD-re másolva kell tárolni az irattárban. A CD-t az igazgató vagy helyettese által aláírt és lepecsételt címkével kell ellátni, melyen meg kell jelölni a CD tartalmát is.

XIV. Létesítmény használati rend

XIV.1. Intézményi védő előírások

Látogatási rend

Azon személyeket, akik nem állnak jogviszonyban a gimnáziummal (továbbiakban idegenek) a portásnak az irodába kell kísérmie, ahol az illetékes dolgozó közreműködésével ügyét elintézhethi. A látogató nevét, belépésének és távozásának időpontját, látogatásának célját, illetve a keresett személy nevét a portás a portán lévő Jelenléti füzetbe jegyzi be. Az iskola területén idegenek csak az igazgató, igazgatóhelyettes, tanár, felnőtt dolgozó kíséretében, vagy külön írásos igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.

Idegenek ügyük elintézéséig csak a tanári folyósón vagy az aulában tartózkodhatnak.

Azon alkalmoszerű programokon, rendezvényeken, amelyeken tanulóinkon, dolgozóinkon kívül más látogatókat, vendégeket is fogadunk, illetve azon esetekben, amikor külső szervezetek, intézmények rendezvényei számára igazgatói engedéllyel helyet biztosítunk az adott program helyszínétől kijelölt helyen lehet tartózkodni úgy, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, egyéb foglalkozást nem zavarhatja.

Régi diákjaink számára az iskola igazgatója egy tanár felelősségvállaló jótállásával írásban engedélyezheti egyedi elbírálás alapján az iskola területén található eszközök használatát, szolgáltatások igénybevételét alkalmilag, vagy rendszeresen, tanári felügyelet mellett, annak

figyelembe vételével, hogy ez nem akadályozhatja tanulóink, dolgozóink hasonló tevékenységét.

Védő előírások

Az intézményi vagyon és a személyi védelem miatt az épület főkapuját (üveges bejárati ajtaját) a portás nyitvatartási időben köteles az elektromos zár segítségével zárva tartani.

Ugyancsak zárva kell tartani – tanítási időn kívül, illetve a használaton kívül álló – tantermet, szaktantermet, öltözőket, szertárakat, egyéb helyiségeket.

Feladatok a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő kezdetekor, valamint szükség szerint (tanórai, tanítási órán kívüli foglalkozás, kirándulás, táborozás stb. ismertetni kell. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban, vagy külön jegyzőkönyvben (azt a munkavédelmi felelős által őrizve) írásban dokumentálni kell.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- tanulói ill. gyermekbalesetek esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár vagy az iskola más dolgozója értesíti a szülőt,

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján kell eljáráni. A <http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/> adatlapot a lehető leghamarabb ki kell tölteni. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Az iskola igazgatója intézkedik a kimaradt tanítási órák, foglalkozások esetleges pótlásáról..

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- gazdasági iroda

XIV.2. Helyiségek használati rendje

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztás szerinti időben tartózkodhatnak, kizárólag szaktanári felügyelettel.

Tanítási időn túl tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében, vagy külön igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel használhatja az iskola helyiségeit a házirend betartásával.

Szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben – könyvtár, idegen nyelvi terem, kémia-biológia előadó, fizika előadó, informatika terem, rajz szaktanterem, ének szaktanterem, tornaterem, konditerem, – jól látható helyen a terem használati rendet fel kell tüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

a szaktanterem típusa, neve

a terem felelősenek neve, beosztása

a helyiségben tartózkodás rendje

a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása

a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

A szaktanterem ajtajára az órarend szerinti beosztást ki kell tenni.

Berendezések és felszerelések használati rendje

A leltárakban szereplő eszközök naprakész nyilvántartásáért a leltárfelelősök és a feladattal megbízott munkatárs felelős. A nyilvántartás két példányban készül: egyiket a leltárfelelős, másikat a feladattal megbízott munkatárs őrzi. Minden dolgozó az aláírásával átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Indokolt esetben, rövid időre (1-2 óra) az igazgatóhelyettesek tudtával a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elvitte. Eszközöket hosszabb időre az adott leltárhelyről az iskolán belül más helyszínre csak az igazgatóhelyettesek tudtával lehet áthelyezni.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A kölcsönkérő közalkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

Az épületből eszközt kivinni csak ezen elismervény kitöltése után az igazgatóhelyettes és az intézményvezető által aláírt szállítólevéllel lehet. A szállítólevélen meghatározott határidőre az eszközt vissza kell hozni, és ennek megtörténtét az igazgatóhelyetttessel igazoltatni kell.

Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet az épület helyiségeinek, berendezéseinek, létesítményeinek bérbeadásával folytathat. Ezen bérbeadás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását. Konkrét esetekben az intézményvezető bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésnek ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét. A bérleti szerződést a GESZ gazdasági vezetőjével ellenjegyeztetni kell.

Karbantartás és kártérítés

Az intézményvezető felelős a tantermek, szaktantermek, előadók tornaterem, más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse illetve a hibát észlelő közalkalmazott azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek vagy az igazgatóhelyettesnek, és a szükséges feljegyzést a karbantartó füzetben elkészíteni. A szükséges karbantartás elvégzéséért a kijelölt alkalmazott a felelős. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

XIV.3. Könyvtárhasználat rend

A könyvtár működését külön szervezeti és működési szabályzat határozza meg ennek leglényesebb elemei a következők.

A könyvtár és célja

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg.

A könyvtár feladata

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatok:

- Az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása
- A dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása
- Egyéni és csoportos helyben-használat biztosítása
- Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- Muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása
- Közreműködés a tankönyvellátás biztosításában
- Idegen nyelvi könyvtári állomány hozzáférhetőségének biztosítása kerületi általános és középiskolák részére

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti.

Könyvtár használati előírások

A könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók igénybevétele, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón lévő használati rend intézkedik.

Használati kör: Nappali-, esti tagozatos tanulók, pedagógusok, nem pedagógus alkalmazottak

Nyitvatartási idő: Kötelező nyitvatartási idő hetente 22 óra, kölcsönzési idő heti 24 óra, a tanév elején a könyvtáros és az igazgató által meghatározott beosztás szerint.

Kölcsönzési idő: egy hónap; pedagógusok, tanulók tankönyv-, tanulási segédlet-, feladatgyűjtemény-kölcsönzése esetén ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Kölcsönözhető mennyiség: maximum 6 db.

Beiratkozás módja: Adatlap kitöltése személyesen az érvényes személyi igazolvány, diákigazolvány bemutatásával díjtalanul. Az iskolával fennálló jogviszony megszűnése után a gimnázium könyvtárából tovább kölcsönözni nem lehet.

A kölcsönző anyagilag felel a kölcsönzött dokumentumokért.

A kézikönyvtár használata csak a helyszínen lehetséges. Ezen állomány egy-egy példányát indokolt esetben szaktanár, diák tanítási órára kölcsönözheti.

Letéti állományok: A könyvtárból kihelyezett letétek könyvtári nyilvántartásban szerepelnek, a dokumentumok a tanári szobában, szertári szobákban zárt szekrényben vannak elhelyezve. A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag felelős.

XV. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás szabályzata nappali tagozaton

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés nem függessen a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.

XV.1. A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvellátás állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelt Közhasznú Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elváról az osztályfőnökök bevonásával.

XV.2. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgatóhelyettes csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani.

A tankönyvek rendelése

A tanulóknak kiosztott lista kitöltésével a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A beérkezett igények összesítése után a könyvtárossal egyeztetni az igazgatóhelyettes és a kijelölt tankönyvfelelőssel a megrendelendő könyvek példányszámát. Ennek alapján készíti el az igazgatóhelyettes a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Így biztosítható, hogy a tanulószobai foglalkozáson megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órára történő felkészüléshez.

A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

XV.3. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

Az iskola igazgatója minden év április 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, történő tankönyvkölcsönzés útján. A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Normatív támogatásra jogosultak

A normatív támogatásra – ingyenes tankönyvre – jogosultak körét jogszabály határozza meg.

A normatív támogatásra jogosultaknak igénylőlap (SZMSZ melléklete) benyújtásával kell jelezniük, hogy igény tartanak az ingyenes tankönyvekre. Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell, elégséges azokat bemutatni, de az igénylő az általa közölt adatok

valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat.

Az iskola a mellékletben szereplő igénylőlapok kitöltésével állapítja meg, hogy hány tanuló jogosult normatív kedvezményre. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
 - b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
 - d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt

Kedvezmény a normatív támogatásra nem jogosultak számára

Azoknak a rászoruló tanulóknak, akik nem jogosultak normatív támogatásra, az iskola segítséget kíván nyújtani a tankönyvek beszerzésében. Az iskola lehetőségeinek figyelembevételével a következő kedvezményeket kérhetik a tanulók vagy kiskorú tanulók szülei:

- tankönyv kölcsönzése az iskolai könyvtárból
- irodalmi szöveggyűjtemény kölcsönzése az iskolai könyvtárból
- példatárak kölcsönzése az iskolai könyvtárból
- földrajz atlasz kölcsönzése az iskolai könyvtárból
- történelem atlasz kölcsönzése az iskolai könyvtárból

A fenti támogatásokat egy igénylőlap benyújtásával lehet kérelmezni (5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez), melyhez csatolni kell egy kérelmet – a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt -, melyben a kérelmező indokolja, miért kívánja igénybe venni a kedvezményeket.

Nem nyújthat be kérelmet az évisméltésre utasított tanuló.

Az igazgató minden év április 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot a normatív kedvezmény igénylés eredményéről és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. A vélemények felhasználásával az iskola igazgatója minden év április 10-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az igények teljesítéséről az iskolai szociális bizottság dönt. A döntés meghozatala előtt ismernie kell a könyvtárból az adott tanévben kölcsönözhető tankönyvek számát, a normatív kedvezmény biztosítása után a tankönyvtámogatásból fennmaradó összeg nagyságát, biztosít-e fenntartó pénzügyi fedezetet a normatív kedvezményre nem jogosultak igényeinek teljesítésére. A kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér másfélszeresét.

A kedvezmények biztosításakor figyelembe kell venni, hogy az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg legalább 25%-át olyan tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani, melyek az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Ha a támogatás az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel valósul meg, a kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanuló rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni. Ha a tanuló egy tanévnél rövidebb ideig használta a könyvet a kártérítés mértékét úgy kell megállapítani, hogy az elveszett, megrongálódott tankönyv pótlását biztosítsa. Ha a tanuló legalább egy tanévig használta a könyvet, a kártérítés mértéke a beszerzési ár 50%-a. Nem kell kártérítést fizetni három tanévnél régebbi tankönyv elvesztése esetén. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 50%-áért.

A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

XV.4. A tankönyvterjesztés megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezése az iskola feladata.

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a KELLO-val az iskolai tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza a tankönyvellátás megszervezéséért felelős igazgatóhelyettes, illetve a végrehajtásáért felelős személy vagy személyek nevét, akit vagy akiket az igazgató bíz meg a feladattal.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében értékesíti. Az iskola megbízottja átadja a szülőknek, illetve a tanulóknak a tankönyvet, és elveszi az ellenértékét, melyről a tankönyvforgalmazó nevében az általános forgalmi adót is tartalmazó számlát állít ki. A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

Az iskolát a tankönyvforgalmazásban való közreműködéséért a tankönyvellátási szerződésben meghatározottak szerint díjazás illeti meg. Ebből kell fedezni a tankönyvforgalmazásban közreműködő dolgozók díjazását, melynek összegét az igazgató állapítja meg.

A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök

Március 20.: az iskola értesíti a szülőket a normatív és nem normatív kedvezmények iránti igények beadásának határidejéről, az igénylőlapok kiosztása . **Felelősök: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök**

Április 10.: az iskola felméri, hogy hány tanuló kívánja igénybe venni a tankönyvpiac rendjéről szóló törvényben meghatározott normatív kedvezményeket, illetve az iskola által nyújtott kedvezményeket. **Felelősök: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök**

Április 15.: Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen támogatást a normatív kedvezmény felett. **Felelősök: igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős**

Április 20.: Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről. **Felelős: igazgató**

Április 15.: A nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőket illetve a tanulókat. **Felelős: igazgató, osztályfőnökök**

Április 5.: A munkaközösségek csoportonként elkészítik a következő tanévben szükséges tankönyvek listáját. **Felelős: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők**

Április 15.: Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezi a tankönyvjegyzéket, ha olyan tankönyv is szerepel a listán, ami az OH által kiadott tankönyvjegyzékben nem szerepel.

Felelős: igazgató

Április 15.: A tankönyvlisták elkészítése csoportonként, és azok kiosztása a tanulóknak.

Felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök

Április 20.: Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyv-terjesztésben megoldani. **Felelős: osztályfőnökök**

Felelős: osztályfőnökök

Április 30.: A tankönyvlisták összesítése, ennek alapján a tankönyvrendelés elkészítése, figyelembe véve a belépő osztályok becsült létszámát. **Felelős: igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős**

Április 30.: A tankönyvek megrendelése. **Felelős: : igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős**

Június 15.: A rendelés a beérkezett igények figyelembevételével a tankönyvrendelés módosítása. A pótrendelés határideje szeptember 5. **Felelős: : igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős**

Június 10.: Az iskola közzé teszi azoknak a tankönyveknek, az ajánlott és kötelező tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.

Felelős: igazgatóhelyettes, könyvtáros

Augusztus: Tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése. **Felelős: a tankönyvek árusításával megbízott dolgozó**

Szeptember 1.: Normatív kedvezményre jogosultak körének ellenőrzése, módosítása. **Felelős: : igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős**

Augusztus utolsó hete: tankönyvek kiosztása **Felelős: a tankönyvek árusításával megbízott dolgozó**

Szeptember 15.: Visszárulás **Felelős: a tankönyvek árusításával megbízott dolgozó**

Szeptember: Elszámolás a normatív kedvezményekkel. **Felelős: : igazgatóhelyettes, az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős**

A tankönyv-értékesítéssel kapcsolatos szabályok:

A tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.

Az iskola igazgatója az iskola honlapján és az iskolában kifüggesztett hirdetés útján az értékesítési időpont előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a tanulók szüleit a tankönyv kiosztásának helyszínéről és időpontjáról.

Az iskola tankönyvfelelőse:

A tankönyvfelelős teljes anyagi felelősséggel tartozik az intézménybe szállított tankönyvekért. A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi. A díjazás mértékét a KELLO vagy a közreműködő tankönyvforgalmazó állapítja meg.

Az iskola a tankönyveket a tankönyvfelelős közreműködésével a Könyvtárellátótól átveszi, a Könyvtárellátó nevében kiosztja azokat. A hibás teljesítésért – a tankönyvek darabszám szerint történő átadás kivételével – a Könyvtárellátó felel.

Egyéb szabályozás

A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk. A tankönyveket a tanulóknak az iskolai jogviszony megszűnésekor vissza kell adniuk.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, ill. az iskolában alkalmazott kötelező és ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

. A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:

1. A tartós tankönyvek (szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, oktatást segítő kiadványok stb.) TTK betűjellel külön, egyedi nyilvántartásba (leltárkönyv) kerülnek.
2. Az ingyenes tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett számítógépes nyilvántartásba kerülnek. Ezek kölcsönzéséről név szerinti külön nyilvántartás készül.

A tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha a tanuló az adott tárgyból érettségi vizsgát szeretne tenni, a kölcsönzés időtartama a tanulói jogviszony megszűnéséig tart.

Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

Kártérítés:

- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatba kapja meg. A tanuló illetve a kiskorú tanuló gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásból eredő kárt az iskolának megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az elhasználódás mértéke:

- az első év végére legfeljebb 25%-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

- A megrongált vagy elveszett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni. A rongálódás mértékét a könyvtáros jogosult felmérni, ő dönti el, hogy a könyv használható-e még a következő tanévben.

- Ha a tanuló igényt tart rá, a tanév végén a tankönyveket megvásárolhatja a beszerzési ár 50%-áért. A kártérítésből és a vásárlásból származó összeg kizárólag a tankönyvellátás javítására használható fel.

A tanuló évfolyamonként legfeljebb két alkalommal jogosult a tankönyv-jegyzéken szereplő áron megvásárolni ugyanazt a könyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja.

Ha a tanuló iskolát vált, az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni.

Tankönyvellátás az esti tagozaton:

- **április 1-ig** a szaktanárok elkészítik a tankönyvek listáját, amelyet a következő évben használnak a tanulók

- **április 10-ig** megbecsült létszám alapján a megbízott személy(iskolatitkár) megrendeli a tankönyveket.

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. - én elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017. augusztus 30.

.....

.....
a nevelőtestület képviselői

.....
intézményvezető

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az iskolai Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezte.

Budapest, 2017. augusztus 30.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diákönkormányzat - a jogszabályokban meghatározottak szerint – véleményezte.

Budapest, 2017. augusztus 30.

.....
Diákönkormányzat elnöke

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Bizalmi Testület - a jogszabályokban meghatározottak szerint – véleményezte.

Budapest, 2017. augusztus 30.

.....
Bizalmi testület elnöke

A Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó nevében szervezeti és működési szabályzat IX. 2 pontjának 1.) és 2.) bekezdését, amelyekben **a fenntartóra többletkötelezettség hárul**, jóváhagyta.

Budapest, 2017.

.....
Tankerületi igazgató

Mellékletek:

1. Munkaköri leírásminták

Tartalom: pedagógus munkaköri leírása

osztályfőnök munkaköri leírás

munkaközösség-vezető munkaköri leírás

nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

esti tagozat munkaközösség-vezetőjének munkaköri leírása

iskolatitkár (nappali tagozat) munkaköri leírása

iskolatitkár (esti tagozat) munkaköri leírása

pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

könyvtáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... tanár részére

A közalkalmazott munkaköri feladatai

Szakmai tevékenység részletesen:

1. A tanóra keretén belül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- a) nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az igazgatónak történő bemutatása,
- b) a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórák pontos időben történő megtartása, azokon a szaktudomány fejlettségi szintje által lehetővé tett, korszerű tananyag konzisztens és didaktikus, a tanulók képességeit, életkori sajátosságait, valamint a helyi tanterv követelményeit figyelembe vevő közvetítése,
- c) a tanulók tanulmányi munkájának rendszeres értékelése, félévenkénti átfogó minősítése, az értékelés tanulókkal történő haladéktalan közlése, s annak - elsősorban a digitális naplón keresztül - a szülők tudomására hozatala,
- d) a tanulók érettségi vizsgára történő felkészítése.
- e) a hiányzó pedagógusok eseti helyettesítése

2. A tanórán kívül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- a) a tantárgyfelosztásban meghatározott órákra való alapos és rendszeres felkészülés, az órák előkészítése,
- b) az 1./c) pont szerinti értékelés tanórán kívüli teendőinek ellátása (dolgozatok javítása, osztályozó konferenciákon való részvétel stb.),
- c) az érettségi vizsgával, osztályozó vizsgával, pótvizsgával, felvételi vizsgával kapcsolatos - munkáltató által megjelölt - feladatok ellátása,
- d) tanórán kívüli oktatási feladatok ellátása (szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- e) szülői értekezletek, fogadóórák tartása, azokon a szülők tárgyszerű, szakszerű tájékoztatása, szükség esetén részvétel más osztályok szülői értekezletein, valamint az összevont szülői értekezleteken,
- f) az iskola kulturális életének megszervezésével kapcsolatos, a munkáltató által megjelölt feladatok ellátása,
- g) a munkáltató döntése alapján, osztályfőnöki teendők ellátása,
- h) a munkáltató beosztása alapján, folyosó-ügyeleti teendők ellátása,
- i) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

3. A nevelőtestület tagjaként végzett, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő tevékenységgel kapcsolatban:

- a) a nevelőtestület értekezletein, az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- b) az illetékes szakmai munkaközösség munkájának rendszeres, vagy alkalmankénti segítése,

- c) a pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, a digitális napló napra kész vezetése
- d) a gondjaira bízott, nevelő-oktató munkájának végzéséhez szükséges eszközök megőrzése, állagának megóvása.

4. Mindazon - munkakörével nem ellentétes - feladatok ellátása, amelyekkel munkáltatója megbízza.

Kelt: Budapest,

.....
.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
pedagógus

Melléklet: Az osztályfőnök munkaköri leírása
A munkaközösség-vezető feladatai
stb.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök a tantárgyfelosztásban meghatározott osztályban látja el feladatát.

1. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:

- a) a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
- c) figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
- d) elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját,
- e) közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
- f) jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
- g) előkészíti és vezeti a tanulmányi kirándulást, felkéri a kísérőtanárt,
- h) tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
- i) félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
- j) előkészíti az egy osztályban tanító tanárok értekezleteit és az osztályozó értekezleteket, és azon áttekinti az osztály munkáját, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
- k) elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat (bizonyítvány, törzslap, digitális napló, stb.)
- l) segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: alapítvány, étkezés, tanulmányi ösztöndíj) intézését.
- m) együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel

2. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató és igazgatóhelyettes

3. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Kelt:

.....
igazgató

Jelen osztályfőnöki munkaköri leírás a munkaköri leírás melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
pedagógus

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

1. felelős a munkaközösség tevékenységéért és irányítja azt
2. értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
3. összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
4. ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
5. hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
6. összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
7. irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést;
8. javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását;
9. képviseli a munkaközösségeket az intézményen belül és kívül;
10. elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
11. felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
12. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra

Kelt:

.....
.....
igazgató

Jelen munkaközösség-vezetői munkaköri leírás a munkaköri leírás melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
pedagógus

Munkaköri leírás

..... nevelési igazgatóhelyettes részére

A közalkalmazott munkaköri feladatai

A dolgozó heti munkaideje heti 40 óra melyből 4 tanítási óra

Nevelési igazgatóhelyettesi feladatai

- a) Átv teszi a halaszthatatlan igazgatói teendőket az igazgató átmeneti távolmaradása esetén
- b) Irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját, megszervezi a hiányzó dolgozó helyettesítését.
- c) Intézkedik az intézmény működésével kapcsolatos hibák javítása érdekében, vagy értesíti az igazgatót a felmerült problémáról.
- d) Felügyeli a működéssel kapcsolatos anyagbeszerzéseket.
- e) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók nevelésével kapcsolatos teendőket, ezek megvalósulásának színvonalát, ennek alapján javasolja az igazgatónak a nevelési feladatokra vonatkozó tartalmi, és szervezési változtatásokat, feladatokat
- f) Iskolai rendezvények szervezése, ellenőrzése, felügyelete, szerződés-kötések, háttér biztosítása, programok lebonyolítása (pl. Deák napok, szalagavató, ballagás, tanévzáró, okt.23.; márc.15. ünnepély)
- g) Beiskolázási feladatok ellátása (pályaválasztási szülői értekezletek, felvételi tájékoztató anyagok)
- h) Könyvtáros munkájának segítése
- i) Károkozás ügyintézésének felügyelete
- j) Tanárügyelet, diákügyelet szervezése
- k) DÖK, SZMK munkájának segítése, kapcsolattartás
- l) A következő munkaközösségek felügyelete: humán, idegen nyelv
- m) Helyettesítések, óracserek, teremcserek kiírása, ellenőrzése
- n) Naplók ellenőrzése
- o) Megjelenő új törvények, rendeletek figyelemmel kísérése
- p) Pályázatok figyelemmel kísérése
- q) Gyermekvédelmi munka ellenőrzése, felügyelete, segítése, menza, szociális juttatások ügyének intézése
- r) Kapcsolattartás iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal
- s) Iskolalátogatási igazolások aláírása
- t) Hallgatók összefüggő szakmai gyakorlatának felügyelete
- u) A közösségi szolgálat felügyelete

Szakmai tevékenység részletesen:

1. A tanóra keretén belül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- f) nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az igazgatónak történő bemutatása,
- g) a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórák pontos időben történő megtartása, azokon a szaktudomány fejlettségi szintje által lehetővé tett, korszerű tananyag

konzisztens és didaktikus, a tanulók képességeit, életkori sajátosságait, valamint a helyi tanterv követelményeit figyelembe vevő közvetítése,

- h) a tanulók tanulmányi munkájának rendszeres értékelése, félévenkénti átfogó minősítése, az értékelés tanulókkal történő haladéktalan közlése, s annak - elsősorban a digitális naplón keresztül - a szülők tudomására hozatala,
- i) a hiányzó pedagógusok eseti helyettesítése

2. A tanórán kívül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- j) a tantárgyfelosztásban meghatározott órákra való alapos és rendszeres felkészülés, az órák előkészítése,
- k) az 1./c) pont szerinti értékelés tanórán kívüli teendőinek ellátása (dolgozatok javítása, osztályozó konferenciákon való részvétel stb.),
- l) az érettségi vizsgával, osztályozó vizsgával, pótvizsgával, felvételi vizsgával kapcsolatos - munkáltató által megjelölt - feladatok ellátása,
- m) tanórán kívüli oktatási feladatok ellátása (szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- n) fogadóórák tartása, azokon a szülők tárgyszerű, szakszerű tájékoztatása, szükség esetén részvétel osztályok szülői értekezletein, valamint az összevont szülői értekezleteken,
- o) az iskola kulturális életének megszervezésével kapcsolatos, a munkáltató által megjelölt feladatok ellátása,
- p) a munkáltató döntése alapján, osztályfőnöki teendők ellátása,
- q) a munkáltató beosztása alapján, folyosó-ügyeleti teendők ellátása,
- r) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

3. A nevelőtestület tagjaként végzett, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő tevékenységgel kapcsolatban:

- e) a nevelőtestület értekezletein, az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- f) az illetékes szakmai munkaközösség munkájának rendszeres, vagy alkalmankénti segítése,
- g) a pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, a digitális napló napra kész vezetése
- h) a gondjaira bízott, nevelő-oktató munkájának végzéséhez szükséges eszközök megőrzése, állagának megóvása.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkaköri leírás

..... **oktatási igazgatóhelyettes részére**

A közalkalmazott munkaköri feladatai

A dolgozó heti munkaideje heti 40 óra melyből 4 tanítási óra

Oktatási igazgatóhelyettesi feladatai

- a) Átveszi a halaszthatatlan igazgatói teendőket az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes átmeneti távollmaradása esetén
- b) Tantárgyfelosztás, órarendkészítés, terembeosztás, tanév közben szükségessé váló módosításokról való gondoskodás
- c) Túlórák összesítése, bérügyek
- d) Létszámügyek, kimaradások, beiratkozások
- e) Digitális napló karbantartása, ellenőrzése
- f) Statisztikai felmérések, iskolai statisztikák készítése
- g) Tanulmányi ügyek intézése; fakultációs jelentkezések, módosítások; nyelvvizsga ügyek
- h) Osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, különbözeti vizsgák előkészítése, ellenőrzése, jegyzőkönyvek
- i) Érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos teendők elvégzése, érettségi vizsgaanyagok, dokumentációk elkészítése
- j) Továbbtanulási, felvételi tájékoztatás végzősök részére
- k) Főiskolai, egyetemi felvételi vizsgákra való jelentkezések, továbbtanulási ügyek figyelemmel kísérése, segítése
- l) Fakultáció, korrepetálások, szakkörök, tehetséggondozás iskolai szintű szervezési feladatai
- m) A következő munkaközösségek felügyelete: matematika-informatika, fizika, kémia - biológia-földrajz, testnevelés
- n) Beiskolázási feladatok ellátása (pályaválasztási szülői értekezletek, felvételi tájékoztató anyagok)
- o) Felvételi vizsgák szervezése
- p) Iskolai honlap szerkesztése, karbantartása
- q) Iskolai informatikai eszközök felügyelete
- r) Bemeneti, kimeneti mérések, kompetencia mérések
- s) Az iskola alapítványával való együttműködés
- t) Tanulmányi versenyek szervezésekor szükséges iskolai szintű feladatok ellátása
- u) Helyettesítések, óracserek, teremcserek biztosítása, ellenőrzése (a nevelési igh. távollétében)
- v) Iskolalátogatási igazolások aláírása

Szakmai tevékenység részletesen:

1. A tanóra keretén belül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- a.) nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az igazgatónak történő bemutatása,

- b.) a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórák pontos időben történő megtartása, azokon a szaktudomány fejlettségi szintje által lehetővé tett, korszerű tananyag konzisztens és didaktikus, a tanulók képességeit, életkori sajátosságait, valamint a helyi tanterv követelményeit figyelembe vevő közvetítése,
- c.) a tanulók tanulmányi munkájának rendszeres értékelése, félévenkénti átfogó minősítése, az értékelés tanulókkal történő haladéktalan közlése, s annak - elsősorban a digitális naplón keresztül - a szülők tudomására hozatala,
- d.) a hiányzó pedagógusok eseti helyettesítése

2. A tanórán kívül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- a.) a tantárgyfelosztásban meghatározott órákra való alapos és rendszeres felkészülés, az órák előkészítése,
- b.) az 1./c) pont szerinti értékelés tanórán kívüli teendőinek ellátása (dolgozatok javítása, osztályozó konferenciákon való részvétel stb.),
- c.) az érettségi vizsgával, osztályozó vizsgával, pótvizsgával, felvételi vizsgával kapcsolatos - munkáltató által megjelölt - feladatok ellátása,
- d.) tanórán kívüli oktatási feladatok ellátása (szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- e.) fogadóórák tartása, azokon a szülők tárgyyszerű, szakszerű tájékoztatása, szükség esetén részvétel osztályok szülői értekezletein, valamint az összevont szülői értekezleteken,
- f.) az iskola kulturális életének megszervezésével kapcsolatos, a munkáltató által megjelölt feladatok ellátása,
- g.) a munkáltató döntése alapján, osztályfőnöki teendők ellátása,
- h.) a munkáltató beosztása alapján, folyosó-ügyeleti teendők ellátása,
- i.) gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

3. A nevelőtestület tagjaként végzett, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő tevékenységgel kapcsolatban:

- a.) a nevelőtestület értekezletein, az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel,
- b.) az illetékes szakmai munkaközösség munkájának rendszeres, vagy alkalmankénti segítése,
- c.) a pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, a digitális napló napra kész vezetése
- d.) a gondjaira bízott, nevelő-oktató munkájának végzéséhez szükséges eszközök megőrzése, állagának megóvása.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Az esti tagozat munkaközösség-vezetőjének feladatai

Az esti tagozat munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése:

- Az esti tagozat éves munkatervének, havi ütemterveinek elkészítése
- Tantárgyfelosztás, terembeosztás elkészítése, órarendkészítés, tanév közben szükségessé váló módosításokról való gondoskodás
- Helyettesítések kiírása, ellenőrzése
- Túlórák összesítése, bérügyek, az esti tagozaton dolgozók hiányzásának jelzése az ügyintézőnek
- Szabadságolási terv
- Szervezi és irányítja az esti tagozaton tanító pedagógusok szakmai munkáját, biztosítja a pedagógusok részvételét a megfelelő szakos (nappali tagozatos) szakmai munkaközösség munkájában
- Az esti tagozaton tanító tanárok továbbképzésének szervezése
- Statisztikai felmérések, iskolai statisztikák esti tagozatra vonatkozó részének elkészítése
- Naplók ellenőrzése
- Tankönyvrendelés
- Létszámügyek, kimaradások, beiratkozások
- Tandíj, térítési díj meghatározása, befizetésének ellenőrzése
- Tanulói jogviszony igazolás
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi munkáját
- Érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos teendők elvégzése, érettségi vizsgaanyagok, dokumentációk elkészítése
- Osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, különbözeti vizsgák előkészítése, ellenőrzése, jegyzőkönyvek
- Tanulmányi versenyek szervezésekor szükséges iskolai szintű feladatok ellátása
- Iskolai rendezvények szervezése, ellenőrzése, felügyelete, szerződéskötések, háttér, programok lebonyolítása (pl. Deák napok, szalagavató, ballagás, tanévzáró, okt.23., márc.15. ünnepély)
- Bizalmi testület munkájának segítése
- Tanulmányi kirándulások szervezési ügyei, elszámolások
- Szükség esetén osztályfőnöki feladatokat lát el
- Kezeli az iskola leltárában az esti tagozat részére elkülönített leltárt
Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkaköri leírás
..... **iskolatitkár (nappali tagozat)részére**

1. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:
 - közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
 - gépeli a hivatali iratokat,
 - vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
 - elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
 - az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
 - munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
 - a béremeléseket előkészíti, egyezteti, az átsorolásokat legépeli – pl. a MÁK felé –; ezeket nyilvántartja, egyezteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
 - a TB felé jelentéseket készít,
 - vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
 - köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
 - a telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja,
 - érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
 - A munkáltató által megjelölt nyomtatványok, okiratok beszerzéséről, kiadásáról való folyamatos gondoskodik
 - részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
2. *Általános rendelkezések:*
 - A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének, a gimnázium igazgatójának.
 - A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
3. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató
4. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
5. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: Legalább érettségi végzettség.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

.....
iskolatitkár

Nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium és annak munkatársai részére, vagy azoktól bizonyíthatóan átvett ügyiratokért, okiratokért és készpénzért teljes körű anyagi felelősséggel tartozom. Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben ezek valamelyikének elvesztésével az iskolának, vagy valamely munkatársának kárt okozok, úgy azt teljes mértékben megtérítem.

Budapest,

közalkalmazott

Munkaköri leírás

..... iskolatitkár (esti tagozat) részére

Munkaideje: 6 óra/nap

Munkaidő beosztás: hétfő-kedd: 7.00-11.00, 15.00-17.00
szerda-csütörtök-péntek: 7.00-13.00

Esti tagozat iskolatitkári-adminisztrációs feladatainak ellátása

1. Folyamatos kapcsolattartás az iskolatitkárrel, az esti tagozat érkező-, kimenő postai küldeményeinek kezelése érdekében.
2. Az ügyiratok iktatása, a munkáltató intézkedéseinek megfelelően, az érintettekhez történő eljuttatása.
3. Az esti tagozatra vonatkozó ügyiratok irattározása, az irattár áttekinthető, naprakész állapotban tartása: napló, törzskönyv, beírási napló, vizsgajegyzőkönyvek, tanulói nyilvántartások, iskola látogatási igazolások kiadása.
Az el nem vitt bizonyítványok rendszerezése, nyilvántartása. Kérésre kiadja azt a tulajdonosnak.
4. Diákigazolványok megrendelése, kiosztása, nyilvántartása.
5. Az esti tagozatos tanulókról készült KIR nyilvántartás naprakész biztosítása, karbantartása.
6. A munkáltató és az esti tagozat igazgatóhelyettese által megjelölt szövegszerkesztői teendők ellátása.
7. Fénymásolási teendők ellátása.
8. Az esti tagozat igazgatóhelyettese melletti titkárnői teendők ellátása.
9. Az esti tagozatos tanulói ügyfélforgalom bonyolítása, a tanulókkal kapcsolatos kulturált ügyintézés.
10. A tanulói nyilvántartás naprakész vezetése.
11. Az esti tagozatos igazgatóhelyettes által megjelölt nyomtatványok, okiratok beszerzéséről, kiadásáról való folyamatos gondoskodás.
12. Az oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek biztosításáról való folyamatos gondoskodás érdekében folyamatos kapcsolattartás az iskola gazdasági ügyintézőjével.
 - a) Az oktatáshoz és a tanárok tanórán kívüli munkájához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, működőképességének fenntartásáról való folyamatos gondoskodás.
 - b) Az esti tagozat által használt termék, eszközök állagának folyamatos figyelemmel kísérése, a javító-karbantartó munkák szükségességének jelzése, az esti tagozatos igazgatóhelyettes által megjelölt javító-karbantartó munkák önálló megszervezése.
13. Az iskolai vagyon védelméről való folyamatos gondoskodás érdekében folyamatos kapcsolattartás az iskola gazdasági vezetőjével.
Az évenkénti leltár megszervezésében, a leltárfelvétel irányításában, a leltár

kiértékelésében, a leltáreltérések okainak feltárásában való együttműködés az iskola gazdasági ügyintézőjével.

14. Számviteli és pénzügyi ügyintézői teendők ellátása érdekében folyamatos kapcsolattartás az iskola gazdasági ügyintézőjével.
 - a) Az előírt analitikus nyilvántartások naprakész, áttekinthető vezetése.
 - b) A szükséges adatszolgáltatás teljesítése.
 - c) A számlák érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
15. Bér- és munkaügyi ügyintézői teendők ellátása.
 - a) A munkáltató által megjelölt munkaügyi nyilvántartás naprakész vezetése,
 - b) Az illetményszámfejtés előkészítésével kapcsolatos iskolai feladatok ellátása.
 - c) Hiányzásjelentések elkészítése, leadása iskolai összesítésre
 - d) Az iskolát terhelő TB-ügyintézői teendők ellátásáról való gondoskodás.
16. Feladatainak ellátásáról az esti tagozat igazgatóhelyettesének és a munkáltatónak rendszeres tájékoztatása.
17. A munkáltató által meghatározott esetekben jegyzőkönyvvezetői teendők ellátása.
18. A munkáltató által meghatározott nyilvántartások vezetésében való részvétel.
19. Reprezentációs ügyintézői teendők ellátása.
20. Az esti tagozat WEB-lapjának szerkesztése
21. Reklám, hirdetés szervezési feladatok

Jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének beosztását, fogadóóráinak rendjét.

Fogadó órák rendje: H-K: 15.00 – 17.00

Budapest,

.....
.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
.....
esti tagozat
iskolatitkára

Munkaköri leírás

..... pedagógiai asszisztens részére

Munkaidő: hétfőtől csütörtökig 7:50 – 16:00, pénteken 7:50 – 15:20. A munkaidő szükség esetén átcsoportosítható

1. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:

- Intézményi szintű tevékenységet lát el
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen oktató-nevelő munkában, illetve az előkészítésben
- Egyeztetni a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti az eszközöket, folyamatosan beszerzi a szükséges anyagokat.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében
- Segíti az osztályfőnököknek a nyilvántartások elkészítésében
- A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvvezetői teendők ellátása.
- Segít a tanulóknak az ügyeik intézésben
- Az ebédjegyek tanulók részére, az étkezési utalványok közalkalmazottak részére történő rendszeres kiosztása.
- megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, l
- Fénymásolási teendők ellátása.
- A munkáltató által meghatározott nyilvántartások vezetésében való részvétel.
- Reprezentációs ügyintézői teendők ellátása.
- A szakmai anyagok kézbesítését elvégzi (iratok, versenyek iratai, érettségi anyagok, egyéb a felettes szervezettől érkező és oda továbbítandó iratok kezelése)
- Mindazon, a munkakörével nem ellentétes egyéb feladatok ellátása, amellyel a munkáltató megbízza.

2. Általános rendelkezések:

- A dolgozónak az anyagok beszerzése és a kézbesítői feladatai ellátásához az intézmény BKV bérletet biztosít
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, és a gimnázium igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

— anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

3. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató

4. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: Legalább érettségi végzettség.

Kelt: Budapest,

.....

...igazgató.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

...pedagógiai asszisztens..

Nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium és annak munkatársai részére, vagy azoktól bizonyíthatóan átvett ügyiratokért, okiratokért és készpénzért teljeskörű anyagi felelősséggel tartozom. Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben ezek valamelyikének elvesztésével az iskolának, vagy valamely munkatársának kárt okozok, úgy azt teljes mértékben megtérítem.

Budapest,

közalkalmazott

Munkaköri leírás

..... gyermekvédelmi felelős részére

A gyermekvédelmi felelős feladatát heti 20 órában látja el. Minden tanév elején az igazgatóval közösen határozzák meg az iskolában való tartózkodás idejét.

Feladatai:

1. Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
2. Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
3. Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
4. Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
5. Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
6. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
7. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
8. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, stb.) címét, illetve telefonszámát.
9. Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére,
10. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szüleiknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez (a tanulók pályaválasztási pszichológiai tanácsadásra küldése révén).
11. Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
12. Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
13. Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
14. Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
15. Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
16. Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (kedvezményes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
17. Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.

18. Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:

- a) Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
- b) Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermejjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- c) Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.

Általános rendelkezések:

1. A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.
2. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
3. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - b) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - c) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - d) anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak.

Budapest,

.....
.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
.....
gyermekvédelmi felelős

Munkaköri leírás iskolai könyvtáros részére

1. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:

- Az iskolai könyvtár szakszerű, pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-
oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás
nyújtásával, ennek a célnak az érdekében:
 - az állomány gondozása,
 - az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
 - az állomány selejtezése védelme,
 - az állomány feltárása, katalógusok építése,
 - a könyvtár bemutatása, megismertetése,
 - a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni
foglalkozás a tanulókkal,
 - könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
 - különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia
készítése),
 - ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők
folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
 - az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása,
 - folyóirat rendelés,
 - belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
 - a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
 - kölcsönzés,
 - könyvtári statisztika vezetése,
 - jól használható kézikönyvtár összeállítása,
 - a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
 - aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein,
 - helyi pályázatok szorgalmazása,
 - könyvtárhasználati és könyvtárismereti órák tartása, vetélkedő szervezése.
- A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátása

2. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen
felettesének, a gimnázium igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény,
mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel
tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat
betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

— anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

3. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató
4. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
5. . munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: könyvtáros vagy könyvtáros tanár egyetemi végzettség

Kelt: Budapest,

.....

.....

igazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

.....

Könyvtáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... laboráns részére

A közalkalmazott munkaköri feladatai

4. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:

- A laboránsok munkaköréhez tartozik a kísérletekhez szükséges anyagok beszerzése
- A természettudományos kísérletek gyakorlati segítése
- A laboratóriumi foglalkozások lebonyolításában, és a kísérleti eszközök, felszerelések laboratórium-foglalkozások utáni helyrerakásában történő közreműködés.
- Segítséget nyújt a foglalkozások dokumentálásához
- Részt vesz a nyilvántartások vezetésében

5. Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettese, a természettudományos laboratórium vezetője felé.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

6. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató

7. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

8. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: Legalább érettségi végzettség.

Kelt: Budapest,

.....

.....

igazgató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Karbantartó - fűtő

1. A munkavállaló közalkalmazott neve:
2. Munkaköre: **Karbantartó - fűtő**
3. Jogállása: **Közalkalmazott**

a munkáltatói jogokat a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója gyakorolja, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes, aki közvetlen felettese.

4. Munkaideje: Heti 40 óra

5. Munkaidő beosztása: Hétfő- Péntek 7.30- 15.30

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve ettől eltérő időben is foglalkoztatható.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

6. Alárendeltség

- Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- Szabadság kiadását az intézmény igazgatója engedélyezi.
- Helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy látja el ezt a feladatot.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek:

- A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének, a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőt.

9. A munkaköri feladatok részletes felsorolása:

- A fűtési szezonban a kazán kezelése - az iskola fűtése.
- Naponta ellenőrzi a meleg víz előállítását, a kazán működését, karbantartja, rendellenesség esetén jelenti az igazgatónak vagy helyettesének.
- Elvégzi a próbafűtést. Fűtési szezon előtt és szükség esetén (soron kívül is) légtelenít. Ellenőrzi a radiátorokat és a fűtéshez kapcsolódó elektromos berendezéseket is. Takarítja, tisztán tartja a kazánházat.

- Naponta ellenőrzi a helyiségek hőmérsékletét, melyet a rendszeresített füzetbe feljegyez a helyiség számával, a mért hőmérséklettel és a mérés időpontjával.
- A hét utolsó munkanapján, illetve szünetek előtt egyeztet a gondnokkal a fűtés beállítását illetően.
- Havonta feljegyzi és dokumentálja a gázóra állását, az energiamérleghez adatokat szolgáltat.
- Elvégzi az iskola egész területén a karbantartási és javítási munkákat, beszerzi esetlegesen a javításhoz szükséges anyagokat. Segít az épületen belüli pakolásban, rakodásban, anyagmozgatásban, lomtalanításban.
- Azokat a munkákat, amelyek különleges szakismeretet igényelnek, felméri és jelzi az iskola technikai dolgozók felügyeletével megbízott igazgatóhelyettesnek.
- Az igazgató vagy helyettese utasításainak megfelelően külső kivitelező, vagy szolgáltató intézményen belüli munkavégzése, hibaelhárítása során, biztosítja a munkaterületre való bejutást és felügyeli az ott folyó munkavégzést, részben szakmailag részben vagyongörzési szempontból.
- Külön utasításra elvégzi mindazokat a technikai feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettesei megbízzák.
- Felelős az elektromos árammal és a gázzal való takarékoságért.
- Felelős a kenő és hajtó anyagokkal való takarékos felhasználásért
- A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek a feladat elvéggeztetésére. Időben jelzi a az igazgatóhelyettesnek a munkájához szükséges anyagszükségletet.
- A tárgyi eszközök kezelésével, leltározásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendőkben - az iskola kijelölt munkatársával együtt - közreműködik.
- A balesetveszélyes meghibásodásokat soron kívül köteles javítani illetve intézkedni a balesetveszély megszüntetéséről.
- Segíti a kertész munkáját.
- Közreműködik az iskola udvarának, a sportpályának és az iskola előtti zöld sáv rendben tartásában (locsolás, fűnyírás, és söprés).
- Téli időszakban munkanapokon szükség szerint részt vesz az iskola külső és belső burkolt járófelületein a hó eltakarításában és a síkosság mentesítésben, a hóhelyzethez alkalmazkodva az igazgatóval vagy igazgatóhelyettesel megbeszélve a munkaidő beosztásától eltérő időpontban is.
- A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés után (a technikai dolgozók felügyeletével megbízott dolgozó jóváhagyásával) hagyhatja el.
- Munkája során tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi.

Budapest,

.....

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
 Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS kertész-udvari munkás - karbantartó

- 10. A munkavállaló közalkalmazott neve:**
- 11. Munkaköre:** kertész-udvari munkás - karbantartó
- 12. Jogállása:** Közalkalmazott

a munkáltatói jogokat a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója gyakorolja, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes, aki közvetlen felettese.

- 13. Munkaideje:** Heti 40 óra

- 14. Munkaidő beosztása:** Hétfő- Péntek 6.30- 14.30

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve ettől eltérő időben is foglalkoztatható.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

15. Alárendeltség

- Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy irányítja.

16. Helyettesítés, szabadság:

- szabadság kiadását az intézmény igazgató engedélyezi
- helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni
- a nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy látja el ezt a feladatot

17. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek:

- A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének, a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőt.

18. A munkaköri feladatok részletes felsorolása:

- Elvégzi az udvarrendezést, takarítást
- Napi rendszerességgel (szükség esetén folyamatosan) végzi az iskolához tartozó területeken található növényzet (fa, bokor, cserje, stb.) ápolását (ritkítás, szaporítás, nyírás, locsolás, stb.). Kétheti rendszerességgel (vagy igény szerint) elvégzi az aljnövényzet (fű, gaz, stb.) gépi és/vagy kézi nyírását.
- A zöld növényzet ápolása során keletkezett nyesedéket a komposztáló tárolóban, vagy a rendelkezésre bocsátott gyűjtőzsákba, vagy edénybe kell helyezni és az elszállításra

előkészíteni. Az udvaron található fákat figyelemmel kíséri, ősszel a falevelek összeszedi, és beszákolja.

- Az iskola külső és belső területein napi rendszerességgel elvégzi a szemét takarítását.
- Gondoskodik arról, hogy a kommunális hulladék gyűjtésére szolgáló edények a szállítást megelőzően az utca szokásos részére, majd az ürítést követően onnan visszakerüljenek.
- Télen gondoskodik a hó eltakarításáról és jégmentesítésről az udvaron belül és a kerítés melletti járdán is, a hóhelyzethez alkalmazkodva az igazgatóval vagy igazgatóhelyettesrel megbeszélve a munkaidő beosztásától eltérő időpontban is.
- Az udvart is érintő iskolai események előtt – az igazgatóhelyettes vagy megbízottja utasítása alapján – soron kívül elvégzi a szemét összegyűjtését és szükség esetén az aljnövényzet levágását.
- Elvégzi az épületen belüli pakolási, rakodási, anyagmozgatási, lomtalanítási munkálatokat.
- Az iskola egész területén elvégzi a karbantartási és javítási munkákat, esetlegesen beszerzi a javításhoz szükséges anyagokat.
- Ellátja az épületek állag megóvásával kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, rendszeres nyilvántartást vezet az elvégzett munkákról.
- Felelős az elektromos árammal való takarékoságért, a kenő és hajtó anyagokkal való takarékos felhasználásért.
- Munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Azokat a munkákat, amelyek más szakismeretet igényelnek, felméri és jelzi az iskola technikai dolgozók felügyeletével megbízott igazgatóhelyettesnek.
- Az igazgató vagy helyettese utasításainak megfelelően külső kivitelező, vagy szolgáltató intézményen belüli munkavégzése, hibaelhárítása során, biztosítja a munkaterületre való bejutást és felügyeli az ott folyó munkavégzést, részben szakmailag, részben vagyonmegőrzési szempontból.
- Külön utasításra elvégzi mindazokat a technikai feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettesei megbízzák
- A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek a feladat elvégzésére. Időben jelzi az igazgatóhelyettesnek a munkájához szükséges anyagszükségletet.
- A tárgyi eszközök kezelésével, leltározásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendőkben az iskola kijelölt munkatársával együtt- közreműködik.
- A balesetveszélyes meghibásodásokat soron kívül köteles javítani illetve intézkedni a balesetveszély megszüntetéséről.
- A fűtő szabadsága vagy távolléte alatt a fűtői feladatokat ellátja.
- A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés után (a technikai dolgozók felügyeletével megbízott dolgozó jóváhagyásával) hagyhatja el.

Budapest,

.....
.....
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Reggeli, délelőtti portás

- 19. A munkavállaló közalkalmazott neve:**
- 20. Munkaköre:** Reggeli, délelőtti portás
- 21. Jogállása:** Közalkalmazott

a munkáltatói jogokat a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója gyakorolja, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes, aki közvetlen felettese.

22. Munkaideje: Heti 40 óra

23. Munkaidő beosztása: Hétfő- Péntek 05.30 órától - 13.30-ig
Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve ettől eltérő időben is foglalkoztatható.
A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

24. Alárendeltség

- Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy irányítja.

25. Helyettesítés, szabadság

- Szabadság kiadását az intézmény igazgatója engedélyezi.
- Helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy látja el ezt a feladatot.

26. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek:

- A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének, a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőt.

27. A munkaköri feladatok részletes felsorolása:

- Reggel 5:30-kor órákor nyitja az iskolát.
- A riasztó szekrényt lezárja, a kulcsot biztonságba helyezi, az éjszakai világítást lekapcsolja.
- Szolgálat kezdetekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.

- Kinyitja az első és a hátsó lépcsőház feljáróit, az osztálytermeket és - ha az időjárás megengedi - az udvarra vezető ajtókat.
- Jelzi felettesének, ha a csengető óra nem megfelelően működik.
- A szokásoktól eltérő csengetési rend esetén kézzel csenget.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok és technikai dolgozók érkezéséről és távozásáról.
- A jelenléti íveket beírás céljából rendelkezésre bocsátja a technikai dolgozók számára érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Fokozottan ügyel arra, hogy engedély nélkül a tanítási idő alatt ne távozzon tanuló az intézményből.
- Nyilvántartást vezet a tanítási idő alatt engedéllyel távozó diákokról.
- Az idegen látogatókat fogadja, s a megfelelő személyt értesíti.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- Ügyel arra, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az intézmény területére
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóval vagy a nevelési igazgatóhelyettesel történt egyeztetés alapján.
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el.
- Külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese, az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes megbízza.
- Rendkívüli eset esetén (tűz, bombariadó, egyéb fontos esemény) haladéktalanul értesíti az Igazgatót vagy a helyettesét.
- Ruházatában és megjelenésében az alkalomhoz és a helyhez illően kell megjelennie.
- Az elektromos árammal való takarékoságért és a munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Budapest,

.....

 Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
 Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Délutáni portás

28. A munkavállaló közalkalmazott neve:

29. Munkaköre: Délutáni portás

30. Jogállása: Közalkalmazott

a munkáltatói jogokat a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója gyakorolja, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes, aki közvetlen felettese.

31. Munkaideje: Heti 40 óra

32. Munkaidő beosztása: Hétfő- Péntek 13.30 órától - 21.30-ig

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve ettől eltérő időben is foglalkoztatható.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

33. Alárendeltség

- Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy irányítja.

34. Helyettesítés, szabadság

- Szabadság kiadását az intézmény igazgatója engedélyezi.
- Helyettesítést a nevelési igazgatóhelyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy látja el ezt a feladatot.

35. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek:

- A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének, a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőt.

36. A munkaköri feladatok részletes felsorolása:

- 13:30 órától veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól.
- Szolgálat kezdetekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.
- 21:15 órakor - amennyiben nem tartózkodik senki az épületben - bezárja a gimnáziumot a zárási eljárásnak megfelelően.

- A kapu zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-eket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket.
- Szolgálatát végén bekapcsolja a riasztórendszert.
- Jelzi felettesének, ha a csengető óra nem megfelelően működik.
- A szokásoktól eltérő csengetési rend esetén kézi működtetéssel csenget.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok és technikai dolgozók érkezéséről és távozásáról.
- A jelenléti íveket beírás céljából rendelkezésre bocsátja a technikai dolgozók számára érkezéskor és távozáskor egyaránt.
- Fokozottan ügyel arra, hogy engedély nélkül a tanítási idő alatt ne távozzon tanuló az intézményből.
- Nyilvántartást vezet a tanítási idő alatt engedéllyel távozó diákokról.
- Az idegen látogatókat fogadja, s a megfelelő személyt értesíti.
- Ügyel arra, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az intézmény területére.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes megbízása alapján.
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el.
- Külön utasításra elvégzi mindazokat a technikai feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese, az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes megbízza.
- Rendkívüli eset esetén (tűz, bombariadó, egyéb fontos esemény) haladéktalanul értesíteni kell az Igazgatót vagy a helyettesét.
- Ruházatában és megjelenésében az alkalomhoz és a helyhez illően kell megjelennie
- Az elektromos árammal való takarékoságért és a munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik

Budapest,

.....

 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
 Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS takarító

37. A munkavállaló közalkalmazott neve:

38. Munkaköre: **takarító**

39. Jogállása: **Közalkalmazott**

a munkáltatói jogokat a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója gyakorolja, távollétében a nevelési igazgatóhelyettes, aki közvetlen felettese.

40. Munkaideje: **Heti 40 óra**

41. Munkaidő beosztása: **Hétfő - Péntek 5.30- 13.30**

Előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve ettől eltérő időben is foglalkoztatható.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

42. Alárendeltség

- Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy irányítja.

43. Helyettesítés, szabadság

- Szabadság kiadását az intézmény igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését a nevelési igazgatóhelyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.
- A nevelési igazgatóhelyettes távollétében az igazgató által megbízott személy látja el ezt a feladatot.

44. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek:

- A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének, a nevelési igazgatóhelyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőt.

45. A munkaköri feladatok részletes felsorolása

- Napi takarítás következő helyiségekben: Igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, tanári, titkárság (2 helyiség), tanári klub, az idetartozó folyosók, orvosi szoba, esti tagozat iroda és könyvtár területén:
 - szemétkosár kiürítése (zsák csere naponta) az összegyűjtött szemét konténerbe történő továbbítása,
 - berendezési tárgyak, bútorok, portalanítása, ujjnyomok vegyszeres lemosása 2 m-es magasságig,
 - belső párkányok, faliképek kereteinek portalanítása,

- gépek (szükség esetén műszerek), telefonok, villanykapcsolók, hálózati csatlakozók portalanítása,
 - pókhálók eltüntetése,
 - üvegfelületeken az ujjnyomok eltávolítása,
 - ajtón lévő szennyeződések letörlése,
 - asztali világítótestek portalanítása,
 - alapterület porszívózása, portalanítása, felmosása
 - kárpitozott székek, fotelok porszívózása, portalanítása
 - hűtőszekrények külső lemosása.
- Mosdók és WC-k rendszeres fertőtlenítése minimum 60 percenként az egész iskola területén.
 - Kéztörlő papír, WC papír és szappan kihelyezése valamennyi mellékhelyiségben.
 - Az aulában és a folyosókon szükség szerint felmosás
 - Havonta konyhabútorok és konyhai készülékek (pl. hűtő, mikro sütő) külső-belső takarítása
 - Évente három alkalommal (nyári szünetben, őszi és tavaszi szünet körüli időszakban nagytakarítást végez, amely az alábbi feladatokat tartalmazza:
 - ablaküvegek és ablakkeretek lemosása, ajtók lemosása (kilincsekkel, zárakkal együtt),
 - radiátorok, csövek lemosása,
 - lambériázott falak portalanítása,
 - számítógépek, nyomtatók, telefonok felületi fertőtlenítő tisztítása,
 - a napi takarítás során el nem érhető felületek (pl. szekrénytetők) tisztítása,
 - bútorok külső lemosása és ápolása, vitrinüvegek tisztítása,
 - csempefelületek lemosása és fertőtlenítése,
 - mosdó és WC kagyló, egyéb kerámiafelületek vízkömentesítése,
 - festmények, képek, fali dekorációk portalanítása,
 - kárpitos bútorok kiporszívózása,
 - samponos szőnyegtisztítás,
 - parketta ápolása, fényezése,
 - keménypadló fertőtlenítő felmosása.
 - Alkalmanként rendezvények előtt a helyiségek takarítása.
 - Alkalmanként besegít az udvar és az utca takarításába.
 - Munkavégzése során köteles munka és védőfelszerelést használni.
 - Munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
 - A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat használatuk alkalmával szigorúan betartja.
 - Elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást
 - Az igazgatóval vagy igazgatóhelyettessel történt előzetes egyeztetés alapján szükség esetén ellátja a portai szolgálatot.
 - A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés után (a technikai dolgozók felügyeletével megbízott dolgozó jóváhagyásával) hagyhatja el.

Budapest,

.....

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

Közalkalmazott

2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A KISPESTI DEÁK FERENC GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. MELLÉKLETE

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról előírásainak.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár
 - az erre kijelölt dolgozó.
 - A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - az erre kijelölt dolgozó
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár
 - az erre kijelölt dolgozó .

- A tanulók adatait továbbíthatja:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
 - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
 - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervező köztársaságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
 - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, iskolaorvos, védőnő.
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
5. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
 6. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - digitális osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
 7. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az erre kijelölt dolgozó a felelős.
 8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

3. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A KISPESTI DEÁK FERENC GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 3. MELLÉKLETE.

Készült az Nkt. 43.§ és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet. 3§ (3) alapján

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

1.3. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- o vezetési és igazgatási ügykör,
- o nevelési és oktatási ügykör,

- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör,
- tanügy-igazgatási ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok, és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1.4. Az iskolatitkár feladatköre

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

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az iratok szignálás utáni továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a postakönyv vezetése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- ❖ Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az igazgató.
- ❖ Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató látja el.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az igazgató az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,

- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve továbbított irat:
 - azonosítható,
 - fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető legyen,
 - visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

Az igazgató feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat,

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. Az iktató feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,

- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, egyéb iratkezelő személyek (igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok) feladata, hogy

- ✓ tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék.,
- védjék az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

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

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

Az ügyek határidejének betartásáért az iskola titkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv "Megjegyzés" vagy "Elintézési határidő" rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a nyilvántartó könyvben kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

A bélyegzőt használók jelzése alapján, a sérült és elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni, helyettük új bélyegzőket kell beszerezni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

5. Az iratok kezelésének általános követelményei

5.1.. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

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

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

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

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

5.2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot – ha csak az elintézés nem indokolja – a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

5.3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskola titkár, az igazgató engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles, az eredetivel megegyezik" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

5.4. Az iratok rendszerezése

Az intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. (gyűjtőszám)

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

5.5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- ✓ az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- ✓ az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

6. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

7. Küldemények átvétele

7.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

7.2. Az átvételre jogosult személyek

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskola titkár, a pedagógiai asszisztens, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult, az igazgató előzetes engedélye alapján.

7.3. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az igazgató hatáskörébe tartozik – valamennyi küldemény vonatkozásában.

A faxon, e-mailban érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon, e-mailban érkezett irat ügyintézőhöz történő továbbítása előtt az általános rendelkezések az irányadók, az intézményvezetőt tájékoztatni kell az érkezett iratról. .

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

Amennyiben az igazgató azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

7.4. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

7.5. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

7.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

7.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt - azonnal továbbítani kell az intézmény vezetőjének.

7.8.. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

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

7.9. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

7.10. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket. (az ügy irataihoz kell csatolni)

8. Iktatás

8.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- o iktatószám;
- o iktatás időpontja;
- o küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- o küldemény elküldésének időpontja, módja;
- o küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- o küldő megnevezése, azonosító adatai;
- o címzett megnevezése, azonosító adatai;
- o érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- o mellékletek száma;
- o ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- o irat tárgya;
- o elő- és utóiratok iktatószáma;
- o kezelési feljegyzések;
- o ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o irattári tételszám;

- o irattárba helyezés időpontja.

8.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- o az iktatási főszámot,
- o az alszámot, valamint
- o az iktatószám kiadásának évét.

8.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

8.4. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

8.5. Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni

8.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata (2. sz. melléklet) tartalmazza:

- ✓ a szerv nevét, székhelyét,
- ✓ az iktatás évét, hónapját, napját,
- ✓ az iktatás sorszámát (alszámát),
- ✓ az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

8.7. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

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

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

9. Az iktatás módjai

9.1. Az iktatás módja

Az iktatás módja:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,

9.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

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

10. Szignálás

10.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek átadni.

Az irat szignálására jogosult: az igazgató, vagy az általa megbízott személy.

A szignálásra jogosult személy

- ✓ kijelöli az ügyintézőt,
- ✓ közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- ✓ feladatok,
- ✓ határidő,
- ✓ sürgősségi fok stb.

10.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

11. Kiadmányozás

11.1. Az ügyintézők

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - a kiadványozási joggal rendelkező igazgatónak mutatja be.

Az intézményvezető a kiadványtervezetet névalírással, hagyja jóvá, kiadhatóvá. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

11.2. A kiadvány tartalma

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

- ✓ az intézmény nevét, székhelyét,
- ✓ az iktatószámot és a melléletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az ügyintézés idejét,
- ✓ a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

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

11.3. A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadványfejléc (.... sz melléklet) részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- ✓ az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma, e-mail cím)
- ✓ A kiadvány bal felső részén kell feltüntetni:
 - az irat iktatószáma,
 - az ügyintéző neve.
- ✓ A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a melléletek száma.
- ✓ A fentieket követi a címezés, majd a kiadvány szövege.

11.4 A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás

módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén internet-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

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

Kézbesítéssel továbbítandók a kerületi küldemények. Egyéb helyre csak sürgős, kivételes esetekben szabad kézbesítéssel küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

11.5. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

- Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, - a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét "s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon "A kiadvány hiteles" záradékot kell ráírni.

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
- a kiadmányozó személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

13.8. Hiteles másolat

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

12. Iratok továbbítása, postázása

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a melléleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint

- az iktatókönyvben.

13. Irattározás

13.1. Az irattározás dokumentálása

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

13.1. Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

13.1. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ✓ ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- ✓ az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

14. Selejtezés

14.1. Selejtezési bizottság

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

14.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- ✓ 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- ✓ 1 pld. a levéltaré.

14.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- ✓ iratmegsemmisítővel,
- ✓ égetéssel.

15. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- ✓ az intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- ✓ az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

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

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

17. Irattári terv

17.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

17.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

17.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- ✓ melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- ✓ melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Az irattári tervet a 3.5. sz. *melléklet* tartalmazza.

18. A tanügyi nyilvántartások

18.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság

- ✓ nevét,
- ✓ címét,
- ✓ a szakvélemény számát,
- ✓ kiállításának keltét,
- ✓ a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola a fenti adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

18.2. A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül digitális formában nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapot minden tanév lezárása után ki kell nyomtatni. A törzslap lapjait az újonnan nyomtatott lapokkal – az aláírásokat tartalmazó lap kivételével - ki kell cserélni

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

18.3. A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

18.4. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

18.5. A jegyzőkönyv

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

18.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az

alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az e pont 1-2 bekezdésében meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

18.7. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

- ✓ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- ✓ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- ✓ az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

19. A szabályzat záró rendelkezései

19.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

19.2. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

2017. szeptember 1.

.....
Fencz György Sándorné
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 2. sz. melléklet: Az intézmény iktatóbélyegzőjének lenyomata
- 3. sz. melléklet: Az intézmény hivatalosan használható fejléce.
- 4.sz. melléklet: Bizonylati album
- 5. sz. melléklet: Irattári terv

3.1. sz. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Fencz Györgyné	igazgató
Szabóné Gábor Anikó	igazgatóhelyettes
Lázár András	igazgatóhelyettes
Acélné Fejes Andrea	iskolatitkár
Bakai Magdolna	laboráns
Jakus Gyöngyi	esti tagozat munkaközösség-vezető
Somogyi Judit	iskolatitkár

Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
Fencz György Sándorné
intézményvezető

3.2. számú melléklet

Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata:

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium	
Érkezett:	_____
Ikt.szám:	_____
Kapja:	_____
Aláírás:	_____

Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
Fencz György Sándorné
intézményvezető

3.3. számú melléklet
Az intézmény által használt hivatalos fejléc:

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium
1192 Budapest, Gutenberg krt. 6
Tel: 1/347-9040, Fax: 1/347-9046
Mail: kdfg19@gmail.com
Web: deak.kispest.hu



3.4. számú melléklet
BIZONYLATI ALBUM

Mely készült 2017. március 06-án a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium gazdasági irodájában.

A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium az alábbi szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat használja gazdasági tevékenysége során:

Pénzforgalommal kapcsolatos nyomtatványok

- átvételi elismervény
- kiküldetési utasítás

Budapest, 2017. szeptember 1.

Fencz György Sándorné
intézményvezető

3.5. sz. melléklet
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok
és a kötelező nyomtatványok

I.
Irattári terv

Irattári tételsz.	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	<i>nem selejtezhető</i>
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	<i>nem selejtezhető</i>
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	<i>nem selejtezhető</i>
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	<i>határidő nélküli</i>
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába	. Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola	. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltással kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja	. Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	.N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja	. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is	. N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet	N., TI., B., TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le..	TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.

28. A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. .	TI
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki..	TI., B
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve a(z)..... iskola szak(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40. Érettségi vizsgát tehet..	TI., B
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.	
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45. . Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam	N
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte befejezte TI., B.	TI., B.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló: Bn.

Osztálynapló: N.

Törzslap: TI., Bizonyítvány: B.

III.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1.	Beírási napló*
2.	Bizonyítványkönyv*
3.	Ellenőrző
4.	Érettségi bizonyítvány*
5.	Tanúsítvány*
6.	Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
7.	Jegyzőkönyv a vizsgához
8.	Órarend
9.	Osztálynapló (csoportnapló) digitálisan
10.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
11.	Tantárgyfelosztás
12.	Törzslap külív *
13.	Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
14.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

4. A könyvtár SZMSZ-e

Könyvtárhasználati szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Tankönyvtámogatás igénylőlap

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói valamint az iskolába járó tanulók szülei a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A beiratkozás módja:

Az első kölcsönzéskor egy adatlap kerül kitöltésre, melyen a tanuló legfontosabb adatai szerepelnek. Az adatokban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles a következő kölcsönzés alkalmával bejelenteni. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különböző dokumentumok kölcsönzése és helyben használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat módjai és szabályai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

- helyben használatát: (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész használatát) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott (számítógéppel olvasható dokumentumok)

A szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre is kikölcsönözhetik.

Az olvasóteremben diákoknak csak a könyvtáros vagy a szaktanár felügyeletével szabad tartózkodni.

- kölcsönzését: a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Kölcsönözni egyszerre legfeljebb hat könyvet lehet, egy hónapos határidőre, amely egy alkalommal meghosszabítható. Nevelők esetében, és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni.

Kölcsönzéskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja a dokumentum átvételét.

A nyári szünet megkezdése előtt a diákoknak a kikölcsönzött dokumentumokat haladéktalanul vissza kell szolgáltatniuk, a végzős osztályok diákjainak pedig az érettségi szünet megkezdése előtt. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül, amellyel szemben az osztályfőnök, ill. az iskola igazgatója intézkedik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- a letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

- az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
 - a dokumentum másolási értékének megtérítésével
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A szakórák tanítása során (amennyiben a könyvtáros nincs jelen az órán), az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Kötelező nyitva tartási idő heti 22 óra (az iskolában heti 25 óra).

Hétfő	9.00 - 15.30
Kedd	9.00 - 13.00
Szerda	9.00 - 15.30
Csütörtök	9.00 - 15.30
Péntek	9.00 - 13.00

Indokolt esetben a könyvtár a könyvtáros teljes munkaidejében az olvasók rendelkezésére áll.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Gyűjtőköri Szabályzata

A könyvtár gyűjtőköre

Az állományszervezés alapelvei

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskolai pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg.

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél:

A pedagógiai programban megfogalmazott kiemelt cél az értékközvetítés.

A gimnázium feladata kettős: felkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. „Közös tevékenységünk legfőbb vezérelve a humánus, a klasszikus polgári értékek (tudás, kötelességérzet, szorgalom, rendszeresség, tisztelet, tolerancia) az önérvényesítő, ill. önaktualizációs készség és igény felébresztése, bensővé tétele.”

A gimnáziumi könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a gimnázium funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha a gyűjtemény kialakítása korszerű, az emberiség kultúrájának minden területe képviselve van, de összetétele figyelembe veszi az iskola pedagógiai programjában kiemelt oktatási területek sajátos szükségleteit.

Iskolánkban a hagyományos 4 évfolyamos képzés mellett 4+1 nyelvi előkészítő képzés működik. A négyévfolyamos osztályokban médiaoktatás (kommunikáció és újságírás) folyik, a nyelvi előkészítő osztályokban német, ill. az angol nyelvet tanulhatnak magas óraszámú diákok. A nappali tagozatos oktatás mellett 4 évfolyamos esti gimnázium is működik.

A beszerzés a tanárok és a diákok igényeinek figyelembevételével történik. A könyvtáros feladata, hogy az iskolai könyvtár állományát folyamatosan frissítse, ill. a hiányzó kiadványokat pótolja. A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a gimnázium tananyagához, hány évfolyam munkájában használható és milyen érdeklődésre tarthat számot.

A könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok számát elsősorban **vásárlás** útján növeli a könyvtár, ill. **pályázat** és **ajándékozás** útján is gyarapszik az állomány. Amennyiben az iskolai könyvtár részére könyv, ill. egyéb kiadvány felajánlás érkezik, vizsgálni kell, hogy azok illeszkednek-e a könyvtár gyűjtőkörébe. Az oktatási intézmény nevelési-oktatási elveivel, céljaival össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek s így csere felajánlásként az iskolai könyvtár hasznára válhatnak.

A könyvtáros a beszerzett dokumentumokról tájékoztatja az iskola vezetését, a tanárokat és a diákokat (Új könyvek c. kiadvány).

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai

A gimnáziumi könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Tevékenysége során gyűjti, feltárja és megőrzi a dokumentumokat, a rendelkezésre álló kiadványokkal segíti az intézményben folyó oktató-nevelő tevékenységet.

A könyvtár gyűjtőköre tekintetében megkülönböztetésre kerül:

- a fő gyűjtőkör, valamint
- a mellék gyűjtőkör.

A **fő gyűjtőkörbe** tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Fő elvként ide kell sorolni:

- a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos információkat, valamint
- a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat.

A **mellék gyűjtőkörbe** tartoznak azok a kiadványok, melyek közvetlenül segítik a tanulók tantárgyi felkészülését, de hozzájárulnak az ismereteik elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok

A gyűjtőkörbe a technikai fejlődés előrehaladtával nem csak a könyv alapú dokumentumok tartoznak, hanem sok más kiadvány, dokumentum típus is.

A gyűjtőkörbe tartozó jellemző dokumentum megjelenési formák:

- írásos dokumentumok (könyvek, tankönyvek, kéziratok);
- periodikák;
- audio dokumentumok, elsősorban CD-k, bele értve a hangos könyvet is;
- audiovizuális dokumentumok (DVD, videofilm);
- digitális dokumentumok CD-Rom;
- vizuális dokumentumok DIA.
- multimédia

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, valamint a gyűjtés terjedelme és mélysége

Segédkönyvek, kézikönyvtári állomány

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat

Szépirodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények, amelyek a tananyag szerinti feldolgozott műfajokkal, ill. szerzőkkel kapcsolatba hozhatók,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat

Válogatással:

- a tanulók szórakozását, olvasás iránti kedvét, fogékonyságát elősegítő
- könyveket (ifjúsági regényeket, kortárs regények, életrajzi regények)
- verses köteteket

Erős válogatással:

- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- pedagógusok által munkaeszközként, ill. tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalmat
- kötelező és ajánlott olvasmányok elemzései, hangos könyvei , ill. filmjei,
- az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok (ünnepségek versenyek lebonyolításához szükséges irodalmak),
- helytörténeti kiadványok

Válogatással:

- a tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok,
- a tanulók versenyekre, ill. egyéb megmérettetésre történő felkészülését segítő dokumentumok (feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek),

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességgel gyűjteni kell:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógia, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a nevelési célok megvalósításához szükséges szakirodalmat

Válogatással:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- hivatali segédkönyvtárba kerülnek elhelyezésre az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, segédleteket.

Könyvtári szakirodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a könyvtárhasználati oktatás módszertani segédleteit.

Válogatással:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalmat.

Tankönyvek, tanári segédkönyvek

A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy

- elegendő példány legyen a tartós tankönyv iránti igény kielégítésére, valamint
- segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően.

5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve:

címe:

OM-azonosítója:

I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló:

neve: osztálya: lakcíme:

Tanulói azonosító száma: diákigazolvány-száma:

A szülő (gondviselő):

neve: lakcíme:

azonosító iratának típusa: száma:

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

II. Igénylés további kedvezményekre

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezményeken túl az alábbi kedvezmény igénybevételére jelentkezem:

Dátum:

.....
szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához, illetőleg a normatív kedvezményen túli további

tankönyvtámogatáshoz a szükséges okiratok bemutatása megtörtént: igen – nem.

Kelt:

.....
iskola igazgatójának aláírása