**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

**2019**

T A R T A L O M J E G Y Z É K

**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*
II.2. MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS A NYILVÁNOSSÁG ... 8
*Szakmai alapdokumentum ... 8*
*Pedagógiai Program ... 8*
*Intézményi munkaterv ... 8*
*Tantárgyfelosztás ... 8*
*Órarend és terembeosztás ... 8*
*Felügyeleti beosztás (Ügyeleti rend) ... 8*
*Dokumentumok kötelező nyilvánossága ... 9*

**III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS ... 9**

III.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI ... 9
III.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ... 11
III.3. VEZETŐ-HELYETTESEK ÉS A VEZETŐSÉG ... 11
*Az intézményvezető közvetlen munkatársai ... 11*
*Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje ... 12*
*Az intézmény vezetősége ... 12*

**IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, ... 13**

IV.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA ... 13
IV.2. A TANÉV HELYI RENDJE ... 13
IV.3. TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE ... 14
*Nappali tagozaton ... 14*
*Felnőttképzés esti tagozaton ... 14*
IV.4. ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE ... 15
IV.5. TANULÓI HÁZIREND ... 15
IV.6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI A 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELETBEN FOGLALTAK ALAPJÁN ... 15
*A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 15*
*A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 16*
*A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje ... 17*
IV.7. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE ... 19
*Vezetők munkarendje ... 19*
*Alkalmazottak általános munkarendje ... 19*
*Pedagógusok munkarendje ... 19*
*Tanári ügyeleti rendszer ... 20*
*Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje ... 20*
*A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei ... 20*

**V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK ... 21**

V.1. ALKALMAZOTTI JOGOK ÉS KAPCSOLATTARTÁSI REND ... 21
*Közalkalmazotti jogok ... 21*
*A kapcsolattartás formái ... 21*
V.2. NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK ... 22
*A nevelőtestület és tagjai ... 22*
*Nevelőtestületi feladatok ... 22*
*Nevelőtestületi jogkör ... 22*

*Nevelőtestületi értekezletek, határozatok* ... *23*
*Nevelőtestületi jogok átruházása* ... *23*
V.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ... 24
*Munkaközösségi célok és feladatok* ... *24*
*Munkaközösség vezetői feladatok és jogok* ... *25*
*Esti tagozat munkaközössége* ... *26*
V.4. NEVELŐTESTÜLETI BIZOTTSÁGOK ... 26
V.5. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK ... 27
*Külső kapcsolatok célja és módjai* ... *27*
*Rendszeres külső kapcsolatok* ... *27*

**VI. TANULÓK ÉS KÖZÖSSÉGEIK, KAPCSOLATAIK ... 27**

VI.1. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ... 27
*Tanulói jogviszony létesítése és feltételei* ... *27*
*Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák* ... *28*
*(2011. évi CXC. törvény 54.§-58.§ és 60..§).* ... *28*
VI.2. DIÁKKÖZÖSSÉGEK ÉS DIÁKKÖZGYŰLÉS ... 29
*Osztályközösségek és tanulócsoportok* ... *29*
*Diákközgyűlés nappali tagozaton* ... *29*
VI.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSE ... 30
*A diákönkormányzat jogai* ... *30*
*A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje* ... *30*
VI.4. BIZALMI TESTÜLET ... 30

**VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE ... 31**

VII.1. ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS ... 31
*Belső ellenőrzési célok* ... *31*
*A pedagógiai ellenőrzés területei* ... *31*
*Értékelő megbeszélés* ... *31*
*Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége* ... *31*
*Oktatási intézményvezető-helyettes ellenőrző tevékenységének területei* ... *32*
*Nevelési intézményvezető-helyettes ellenőrző tevékenységének területei* ... *32*
*Esti tagozat munkaközösség-vezetőjének ellenőrző tevékenységének területei* ... *32*
*Munkaközösség vezetők ellenőrző tevékenységének területei* ... *32*
*Az ellenőrzés módszerei* ... *32*

**VIII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK NAPPALI TAGOZATON ... 34**

VIII.1. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ... 34
*Szülők szóbeli tájékoztatása* ... *34*
*Szülők írásbeli tájékoztatása* ... *34*
VIII.2. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS ... 34
*Intézményi szülői munkaközösség* ... *34*
*Az intézményi szülői munkaközösség jogköre* ... *35*
*Kapcsolattarás az intézményi szülői munkaközösséggel* ... *35*

**IX. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ... 35**

IX.1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ... 35
*Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:* ... *36*
IX.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK ... 36

**X. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK ... 37**

X.1. HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM ... 37
*Intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések* ... *37*
*Az intézményi szintű hagyományos rendezvények* ... *37*
*Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések* ... *37*
*Hagyományos nyári és tanévközi táborok* ... *37*

**XI. HAGYOMÁNYŐRZŐ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK ... 38**

XI.1. INTÉZMÉNYÜNK JELKÉPEI ... 38
XI.2. KÖTELEZŐ VISELET ... 38

*A nappali tagozatos tanulók ünnepi viselete* ... *38*
*Az iskola tanulóinak sportfelszerelése* ... *38*

**XII. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS NAPPALI TAGOZATON ... 38**

XII.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET RENDJE ... 38
*Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás nappali tagozatos tanulók részére* ... *38*
*Az iskola-egészségügyi ellátás feladatai* ... *38*
XII.2. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ... 39
*Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás nappali tagozaton* ... *39*
*Egészséges életmódra nevelés, könnyített testnevelés, gyógytestnevelés nappali tagozaton* ... *39*

**XIII. AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE ... 40**

XIII.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE ... 40
XIII.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE ... 40

**XIV. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND ... 40**

XIV.1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ... 40
*Látogatási rend* ... *40*
*Védő előírások* ... *41*
*Feladatok a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén* ... *41*
*Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan* ... *41*
*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén* ... *41*
*Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők* ... *42*
XIV.2. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE ... 44
*Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata* ... *44*
*Szaktantermek használati rendje* ... *44*
*Berendezések és felszerelések használati rendje* ... *44*
*Bérbeadási rend* ... *45*
*Karbantartás és kártérítés* ... *45*
XIV.3. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT REND ... 45
*A könyvtár és célja* ... *45*
*A könyvtár feladata* ... *45*
*Könyvtár használati előírások* ... *46*

**XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS SZABÁLYZATA NAPPALI TAGOZATON ... 46**

XV.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATAI: ... 46
XV.2. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE, A TANKÖNYVJEGYZÉK ELKÉSZÍTÉSE ... 47
XV.3. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS RENDJE ... 47
*Kedvezmény a normatív támogatásra nem jogosultak számára* ... *48*
XV.4. A TANKÖNYVTERJESZTÉS MEGSZERVEZÉSE ... 49
*A tankönyvellátás megszervezésének menetrendje és a felelősök* ... *49*

**TANKÖNYVELLÁTÁS AZ ESTI TAGOZATON: ... 51**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ...** HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**

**MELLÉKLETEK: ... 55**

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK ... 55
2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 92
3. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ... 110
*3.1. sz. melléklet* ... *130*
*3.2. számú melléklet* ... *131*
*3.3. számú melléklet* ... *132*
*3.4. sz. melléklet* ... *133*
4. A KÖNYVTÁR SZMSZ-E ... 138

# 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 ünnepségek 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (XII. 29.)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 1995. LXVI. törvény és a a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 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 Tankerületi Központ SZMSZ-e

*A szabályzat hatálya*

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, tanulójára 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 intézményvezetőjénél. Az így beterjesztett javaslatról 30 napon belül a nevelőtestület dönt.

A tanév végén, 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, az Intézményi Tanács, 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
Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- gimnáziumi nevelés-oktatás:
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - felnőttoktatás – esti munkarendben
  - évfolyamok: négy, öt
  - nyelvi előkészítő
  - kiegészítő német nemzetiségi oktatás
- 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:*
*Megbízó:* Emberi Erőforrások minisztere
Munkáltató: a Külső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Megbízás időtartama: határozott idejű
Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok szerint
A költségvetési szerv képviseletére 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:

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

## II.2. Működési alapdokumentumok és a nyilvánosság

*Szakmai alapdokumentum*
035253_szakmai_alapd_2018.09.10
*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 beoszthatósága

*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 intézményvezető-helyettes gondoskodik.

*Dokumentumok kötelező nyilvánossága*

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy a diákok, az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a Helyi Tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tároló helyei:

- intézményvezetői 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 intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető ad szülői értekezleten, illetve fogadóórán.

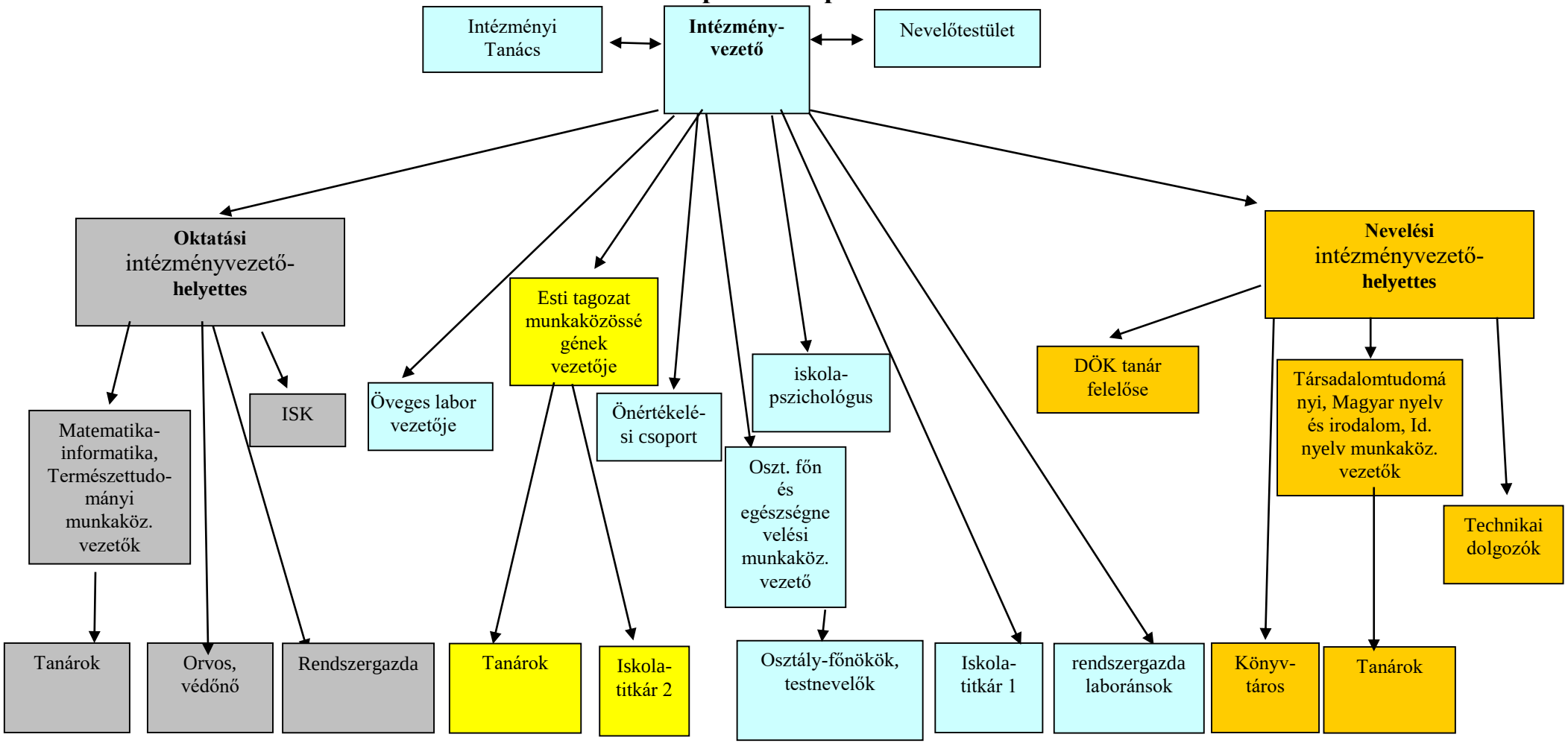
Az SZMSZ, a Pedagógiai Program a Helyi Tantervvel és a Házirend felkerül az iskola honlapjára.

# 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.
Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg.
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 képviselete
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviselettel
- 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:

- Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója által átadott munkáltatói jogkör gyakorlása

<u>Intézményvezetői felelősség:</u>

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. Vezető-helyettesek és a vezetőség

*Az intézményvezető közvetlen munkatársai*

Az intézményvezető feladatait két intézményvezető-helyettes - nevelési intézményvezető-helyettes, oktatási intézményvezető-helyettes, közreműködésével látja el. Munkáját közvetlenül segíti az esti tagozat munkaközösség-vezetője, két iskolatitkár, a rendszergazda és a postázást is végző egyik laboráns.
Az intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményét kikérve – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak legfeljebb öt év határozott időtartamra. A megbízás a határozott idő lejárta után újra adható.
Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége:
A vezető-helyettesek és az esti tagozat munkaközösség-vezetője munkájukat az intézményvezetővel közösen kialakított feladatmegosztás szerint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Az intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető és a nevelési intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a halaszthatatlan, az iskola folyamatos életrendjét biztosító ügyekben teljes felelősséggel az oktatási intézményvezető-helyettes feladata a helyettesítés.
Mind a három vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az intézményvezetőt 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 intézményvezető saját jogkörében ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- nevelési intézményvezető-helyettes
- oktatási intézményvezető-helyettes
- az önértékelési csoport vezetője
- munkaközösség vezetők
- DÖK patronáló tanára

A vezetőség évente legalább három alkalommal, a 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 intézményvezető-helyettes, oktatási intézményvezető-helyettes, esti tagozat munkaközösség-vezetője, önértékelési csoport vezetője. Szükség szerint ülésezik.

# IV. Az intézmény működési rendje,

## IV.1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

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 intézményvezető-helyettes 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 $6^{30}$ órától $21^{30}$ óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon $7^{00}$ órától $21^{00}$ 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 intézményvezető-helyettesi szobában, az esti tagozat irodájában, 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 óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően, az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti termekben történik.

*Nappali tagozaton*:

A nappali tagozaton a napi tanítási idő $8^{00}$ órától $15^{25}$ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra $8^{00}$ - 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 | $14^{45}$ | - | $15^{25}$ |

*Felnőttképzés esti tagozaton*:

A felnőttképzés esti munkarend szerint folyik.
Az esti tagozaton a tanítási idő $14^{45}$ órától $20^{45}$ óráig tart heti órarend alapján. A tanórák 40 percesek.
A 9-10 évfolyam tanórái hétfőn, szerdán és alkalmanként pénteken vannak.
A 11-12. évfolyam tanórái kedden, csütörtökön és alkalmanként pénteken vannak.
A pénteki napokra szervezzük a heti egy tanórás tantárgyakat tömbösítve, illetve a korrepetálásokat és az érettségi előkészítőket.
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 intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra 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 $11^{45}$ és $14^{30}$ 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 intézményvezető-helyettes 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 az Intézményi Tanács, 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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 kötelességszegést 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

intézményvezetőjének, 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 intézményvezetője 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. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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 nevelőtestület 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 kötelezettségszegés 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 kötelességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)
5. Fegyelmi tárgyalás:
Jelen vannak:
fegyelmi jogkör gyakorlója
kötelességszegő 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 kötelességszegést 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 kérik.
5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.
Ha a kötelességszegést 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 záró rész tartalmazza 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) tájékoztatást 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 követő7 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.
<u>II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett</u>:
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 $8^{00}$ és $17^{00}$ között, pénteken $8^{00}$ és $16^{00}$ között felelős vezetőnek 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 $8^{00}$ előtti és a $17^{00}$ (pénteken $16^{00}$) utáni időszakra – amennyiben az órarend szerint tanulók tartózkodnak az épületben- az intézményvezető ügyeletes tanárt jelöl ki.

*Alkalmazottak általános munkarendje*

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
Az intézményvezető-helyettesek 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 a fenntartó által megbízott személy feladata minden tanévben.

*Pedagógusok munkarendje*

A pedagógus 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 intézményvezető-helyettes, 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 intézményvezető-helyettes 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 miattit is, legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt fél órával be kell jelenteni az ügyeletes vezetőnek 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 köznevelési 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek

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 intézményvezető 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 intézményvezetőt.
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 intézményvezető-helyettesek javaslatai alapján. Az intézményvezető-helyettesek 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) 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, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Javaslattételi 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 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 hagyományőrzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a tanév munkatervének elkészítése
- a törvények, rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- az 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 véleményezési jogot gyakorlók (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 a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, a diákönkormányzat kezdeményezésére, vagy ha az iskola intézményvezetője, 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 gyakorlói 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 tanulóközösséggel, 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 CXC. 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 kötelességeit vétkesen 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 intézményvezető, a nevelési intézményvezető-helyettes (nappali tagozatos tanuló esetén), az esti tagozat munkaközösség-vezetője (esti tagozatos tanuló esetén), a tanuló osztályfőnöke, a tanuló által felkért tanár, Diákönkormányzat megbízott tagja (nappali tagozatos tanuló esetén), Bizalmi Testület vezetője (esti tagozatos tanul esetén). Az elnöki feladatokat a nevelési intézményvezető-helyettes vagy az esti tagozat intézményvezető-helyettese 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 intézményvezető jelöli ki. Az egyeztető eljárásban részt vesz a tanuló által választott pedagógus (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 nevelőtestület az illetékes intézményvezető-helyettes 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 köznevelési 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 intézményvezető bízza meg, a munkaközösség kezdeményezése alapján az intézményvezető 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 intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok, kitüntetésre való felterjesztését;

- 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 intézményvezető megbízza

*Esti tagozat munkaközössége*

A munkaközösség tagjai az esti tagozaton tanító pedagógusok.
A munkaközösség munkáját az esti tagozat munkaközösség-vezetője 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 intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok kitüntetésre való felterjesztését;
- 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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: intézményvezető, a tanuló osztályfőnöke, a gazdasági ügyekkel foglalkozó NOKS dolgozó, 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, BPOK, KIR *Kapcsolattartó: oktatási ig. helyettes*
MÁK, KIR személyi ügyek Kapcsolattartó: iskolatitkár
a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel *Kapcsolattartó:* intézményvezető
a gyermek-egészségügyi *Kapcsolattartó: védőnő*
a nevelési tanácsadó szolgálattal *Kapcsolattartó: iskolapszichológus*
a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal *Kapcsolattartó: intézményvezető*
a családsegítő központtal *Kapcsolattartó: intézményvezető*
gyermekjóléti szolgálattal *Kapcsolattartó: intézményvezető*
*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 közösségbe 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 intézményvezető 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 köznevelési intézményből való átvétel esetén különbözeti vizsgát kell tenni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az intézményvezető 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 felvételről, átvételről az esti tagozat munkaközösség-vezetője dönt. Vitás esetben, illetve ha különbözeti vizsga előírása valószínűsíthető, egyeztet az intézményvezetővel.

*Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák*

Nappali tagozaton:

A tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével jár.

*(2011. évi CXC. törvény 54.§-58.§ és 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 intézményvezető 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.
- Intézményvezetői 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, mozgóképkultúra ás médiaismeret, művészetek, életvitel és gyakorlat tantárgyból felmentést kérhet. A kérelmet az iskola intézményvezetőjének kell benyújtani.

Az írásbeli, szóbeli vizsgarészektől nevelőtestületi 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 intézményvezető 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 intézményvezető jelöli ki. Az elnök felelős a vizsga jogszerű lebonyolításáért.
Javítóvizsgán 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. tanítási héten írásbeli, 18. tanítási héten szóbeli. Mentesül 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. tanítási héten, az alsóbb évfolyamon 35. tanítási héten írásbeli, 36. tanítási 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 intézményvezető-helyettesek, valamint az osztályfőnöki munkaközösség javaslatát meghallgatva az intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 javaslattételi 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 intézményvezetővel. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négyszemközti 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 alkalmazottaknak 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 vagyon védelmét, a takarékosságot.

*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, a KRÉTA 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettesek továbbá a munkaközösség-vezetőkkel kialakított munkamegosztás alapján végzi.

*Oktatási intézményvezető-helyettes ellenőrző tevékenységének területei*

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

*Nevelési intézményvezető-helyettes 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 vezetők ellenőrző tevékenységének területei*

- szaktanári munka, óralátogatás
- tanmenetek ellenőrzése

A munkaközösség-vezetők tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

*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 formálásáért és formálódásáért folytatott tevékenység);
- továbbképzéseken való részvétel, pályázatokon való szereplés, vállalt megbízatások 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.

- Az értékelés formái:
  - szóbeli, írásbeli elismerés, elmarasztalás;
  - fegyelmi eljárás;

*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 pályaorientációs tevékenység, a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége);
  - a nevelő tevékenység 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 képviselete, a nevelőtestület 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 intézményvezető, 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 egyeztethet az érintett tanárral, nevelővel.

*Szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad 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 intézményvezetője 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

munkaközösségek megválasztott egy-egy küldötte a tagja. Az intézményi szülői munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről. 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 gyermekeket, tanulókat érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülők véleményét, javaslatait az intézményi szülői munkaközösség elnöke juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

*Az intézményi szülői munkaközösség jogköre*

A képviseleti 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.

*Kapcsolattarás az intézményi szülői munkaközösséggel*

Az intézményi szülői munkaközösséggel a közvetlen kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes tartja. Az intézményi szülői munkaközösség és a nevelési intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető-helyettes évente legalább két alkalommal tájékoztatja az intézményvezetőt és a nevelőtestületet 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 intézményvezető 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. Ezeken 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 intézményvezető egyetértésével. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak különböző sportági edzéseken való részvételre a következő sportágakban: röplabda, kosárlabda, kondicionáló edzés.

*Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:*

- Az iskolai sportkör az iskolai munkaterv részeként elfogadott egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programjára az ISK vezetősége tesz javaslatot minden év május 31-ig.
- A szakmai programra tett javaslatban figyelembe veszik a felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételeket.
- A sportköri foglalkozásokat a tanulók igényeihez igazítjuk. A létrehozott sportcsoportoknak hetente 2 x 45 perc áll rendelkezésre
- Az iskolai sportkör vezetője az intézményvezető által megbízott testnevelő, a vezetőség tagjai a többi testnevelő.
- A sportkör vezetője szakmailag és pedagógiailag felelős a sportkör működéséért.
- A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való rendszeres kapcsolat tartása. Formái: személyes megbeszélés előre egyeztetett időpontban, írásbeli dokumentáció
- Az iskolai sportkör vezetője az ISK vezetőségének üléseiről tájékoztatást ad az intézményvezetőnek
- Az iskolai sportkör vezetője évente egyszer a tanév végén írásos beszámolót készít az ISK tevékenységéről.

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: A tanulók tanórákon az internetet (iskolai WIFI vagy saját mobilnet) tanári engedéllyel használhatják.

## IX.2. Alkalomszerű 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 intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető-helyettesnek kell leadni írásban, a kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi. A kirándulás költségeit a szülőkkel egyeztetni kell. A költségekről a szülőket írásban vagy e-mailben kell értesíteni, 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 írásban vagy e-mailen kell jelezni

az osztályfőnöknek, aki a szervezett foglalkozásról e-mailben vagy a KRÉTA rendszeren keresztül 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.. 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
3.)Táborok, külföldi utazások csak intézményvezetői engedéllyel szervezhetőek a 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet betartásával. 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*

- Tanévnyitó iskolagyűlés
- Tanévzáró ünnepély
- Deák napok – iskolánk hagyományőrző programja
- Esti tagozatosok karácsonyi ünnepsége, jótékonysági árverése
- Szalagavató bál
- Ballagás

*Az osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések*

- Aradi vértanuk emléknapja (október 6.)
- Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

*Hagyományos nyári és tanévközi táborok*

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

## XI. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A fenti rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések megrendezésének módjáról, időpontjáról, szervezőjének személyéről a nevelőtestület 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 nevelőtestület egyetértésével az intézményvezető 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 (gyógytestnevelés könnyített testnevelés.

besoroláshoz *évente 1 alk.*
fogászat *évente 1 alk.*
érzékszervek szűrése *évente 1 alk.*
belgyógyászati vizsgálat *évente 1 alk.*
A tanulók fizikai állapotának mérése *évente 1 alk.*

- 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 intézményvezető-helyettes a tanév elején egyezteti.
Az intézmény tanulói részére az iskolaorvos heti egy alkalommal, a védőnő heti két alkalommal az orvosi szoba ajtaján 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 intézményvezető-helyettesnek.
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,és átadja a tanulónak.
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 intézményvezető hitelesíti.
Az elektronikus úton előállított érettségi vizsgairatok az érettségi vizsgaszabályzatban leírtak szerint kezelendők.
Egyéb központi rendszerekből (KIR, KIRA, KRÉTA 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 intézményvezető 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 kísérnie, ahol az illetékes dolgozó közreműködésével ügyét elintézheti. 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 intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tanár, felnőtt dolgozó kíséretében, vagy külön írásos intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak.
Idegenek ügyük elintézéséig csak a tanári folyósón vagy az aulában tartózkodhatnak.

Azon alkalomszerű programokon, rendezvényeken, amelyeken tanulóinkon, dolgozóinkon kívül más látogatókat, vendégeket is fogadunk, illetve azon esetekben, amikor külső szervezetek, intézmények rendezvényei számára intézményvezetői engedéllyel helyet biztosítunk az adott program helyszínéül kijelölt helyen lehet tartózkodni úgy, hogy az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, egyéb foglalkozást nem zavarhatja.
Régi diákjaink számára az iskola intézményvezetője 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 – tantermeket, szaktantermeket, 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 megóvásával 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 digitális naplóban, vagy külön jegyzőkönyvben írásban dokumentálni kell.
Az iskola intézményvezetője 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 tanulóbalesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
- tanulói ill. gyermekbalesetek esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár vagy az iskola más dolgozója értesíti a szülőt,

*A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján kell eljárni.* A https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn 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 tanulóbalesetek 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

  Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- 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 szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető 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 benntartózkodó 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 intézményvezetőnek, 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének 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 intézményvezetője 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. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára 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 intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi 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 felelősének neve, beosztása
a helyiségben tartózkodás rendje
a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása
a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősének 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

intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezető-helyettesek tudtával lehet áthelyezni.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézményvezetőtől. A kölcsönkérő közalkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.
Az épületből eszközt kivinni csak ezen elismervény kitöltése után az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető által aláírt szállítólevéllel lehet. A szállítólevélen meghatározott határidőre az eszközt vissza kell hozni, és ennek megtörténtét az intézményvezető-helyettessel 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 fenntartó köti, a bérleti díj a fenntartót illeti.

*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 intézményvezető-helyettesnek, és a szükséges feljegyzést a karbantartó füzetben elkészíteni. A szükséges karbantartás elvégeztetéséért a kijelölt alkalmazott a felelős. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.
Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban 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

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti.

*Könyvtár használati előírások*

A könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárati ajtón lévő használati rend intézkedik.
Használói kör: Nappali-, esti tagozatos tanulók, pedagógusok, nem pedagógus alkalmazottak
Nyitvatartási idő: A kölcsönzési idő heti 25 óra, a tanév elején a könyvtáros és az intézményvezető 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 CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A törvény célja, hogy a tankönyvhöz való hozzáférés nem függhessen 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 tanulókhoz 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 elvéről 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 intézményvezető-helyettes 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 tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó)
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az intézményvezető 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 egyezteti az intézményvezető-helyettes és a kijelölt tankönyvfelelőssel a megrendelendő könyvek példányszámát. Ennek alapján készíti el az intézményvezető-helyettes a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek.
A tankönyvrendelés elkészítésekor figyelembe kell venni a belépő új osztályok becsült létszámát.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

*a)* tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

*b)* tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30,

*c)* a pótrendelés határideje szeptember 15.

## XV.3. A tanulói tankönyvtámogatás rendje

### Az ingyenes tankönyv igénylésének rendje

A 9. évfolyamon minden tanuló számára jogszabály biztosítja az ingyenes tankönyveket és munkafüzeteket, melyeket az intézmény a KELLO felületén rendel meg. A tanév végén minden olyan tankönyvet vissza kell adni, amelyeket a tanulók a következő tanévben már nem használnak. A munkafüzeteket, munkatankönyveket nem kell visszaadni.

Az iskola intézményvezetője minden év április 20-ig felméri, hogy a 10-12. évfolyamon hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, történő tankönyvkölcsönzés útján. A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.) 4. § (1) és (2) 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.

*Normatív támogatásra jogosultak tankönyv igénylése*

A 10-12. évfolyamon 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 kitöltetésével 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 17/2014. (III. 12.) 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 évismétlésre utasított tanuló.

Az intézményvezető minden év június 10-ig 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 intézményvezetője minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét. Erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.
Az igények teljesítéséről az intézményvezető az osztályfőnökök véleményének kikérése után - a könyvtárból az adott tanévben kölcsönözhető tankönyvek számát figyelembe véve , dönt.
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.

## 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.
A végrehajtásért felelős személyt vagy személyeket az intézményvezető bízza meg a feladattal. Az iskola a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi, és a tankönyvforgalmazó nevében. az iskola megbízottja átadja a szülőknek, illetve a tanulóknak a tankönyvet.

*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: intézményvezető-helyettes, 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: intézményvezető-helyettes, 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: intézményvezető-helyettes, az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős**
Április 20.: Az intézményvezető tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről. **Felelős: intézményvezető**
Április 15.: A nevelőtestület meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőket illetve a tanulókat. **Felelős: intézményvezető, osztályfőnökök**
Április 5.: A munkaközösségek csoportonként elkészítik a következő tanévben szükséges tankönyvek listáját. **Felelős: intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők**
Április 15.: Az SZMK és a diákönkormányzat véleményezi a tankönyvjegyzéket, ha olyan tankönyv is szerepel a listán, ami az OH által kiadott tankönyvjegyzékben nem szerepel. **Felelős: intézményvezető**
Április 15.: A tankönyvlisták elkészítése csoportonként, és azok kiosztása a tanulóknak. **Felelős: intézményvezető-helyettes, 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**
Április 30.: A tankönyvlisták összesítése, ennek alapján a tankönyvrendelés elkészítése, figyelembe véve a belépő osztályok becsült létszámát. **Felelős: intézményvezető-helyettes, az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős**
Április 30.: A tankönyvek megrendelése. **Felelős: intézményvezető-helyettes, az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős**
Június 15.: A rendelés a beérkezett igények figyelembevételével a tankönyvrendelés módosítása. A pótrendelés határideje szeptember 5. **Felelős: intézményvezető-helyettes, az intézményvezető 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: intézményvezető-helyettes, könyvtáros**
Augusztus: Tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése. **Felelős: a tankönyvek árusításával megbízott dolgozó**
Október 1.: Normatív kedvezményre jogosultak körének ellenőrzése, módosítása. **Felelős: intézményvezető-helyettes, az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős**
Augusztus utolsó hete: tankönyvek kiosztása **Felelős: a tankönyvek árusításával megbízott dolgozó**
Szeptember 15. Visszáruzás **Felelős: a tankönyvek kiosztásával megbízott dolgozó**

**A tankönyv-értékesítéssel kapcsolatos szabályok:**

A tankönyvellátás az iskola közreműködésével történik.
Az iskola intézményvezetője 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 tankerületi igazgató 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.

**A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:**

1. A tartós tankönyvek (szótárak, 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:**

Az esti tagozaton a tanulói fluktuáció és a létszám kiszámíthatatlansága nem teszi lehetővé a tankönyvek rendelését. Az arra rászorulók számára lehetőség szerint az iskolai könyvtárból biztosítjuk 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 2019. augusztus 26-án elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2019. augusztus 26.

.....

.....
a nevelőtestület képviselői

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium Budapest XIX. kerület

.....
intézményvezető

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

Budapest. 2019. .....

.....
Szülői Munkaközösségt elnöke

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

Budapest, 2019. 08. 27.

.....
Diákönkormányzat elnöke

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

Budapest, 2019. 08. 27.

.....
Bizalmi testület elnöke

A Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó nevében a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Budapest, 2019. .....

.....
Tankerületi igazgató

Külső-Pesti Tankerületi Központ 01

1/203/2019

Külső-Pesti Tankerületi Központ

**Kispesti Deák Ferenc Gimnázium**

**Fencz Györgyné**
**Intézményvezető Részére**

**Budapest**
Gutenberg krt. 6.
1192

Iktatószám: TK/203/ 493 - 18 /2019
Ügyintéző: Fekete Nikoletta
Telefon: 06-1 795-8168
E-mail: nikoletta.fekete@kk.gov.hu
Tárgy: SZMSZ módosítása

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Aluljegyzett, Külső-Pesti Tankerületi Központ (székhely: 1181 Budapest, Üllői út 453., képviseli: Bak Ferenc tankerületi igazgató) képviseletében eljárva az Ön által a Külső-Pesti Tankerületi Központba beküldött SZMSZ módosítást a következő pontokban **jóváhagyom:**

- az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályok módosításai,
- az intézményben ellátott feladatok kiegészítése,
- a Működési alapdokumentumok és a nyilvánosság című fejezet aktualizálása,
- az intézmény szervezeti felépítését bemutató ábra aktualizálása,
- az intézmény vezetőjére, a vezetők helyettesítési rendjére, a vezetőség tagjaira vonatkozó részek módosításai,
- A tanév helyi rendje című fejezet pontosítása,
- a Tanulói Házirend című fejezet módosítása,
- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai című fejezet kiegészítése,
- A dolgozók munkarendje című fejezet módosításai,
- az Alkalmazotti jogaira vonatkozó rész módosításai,
- a Szakmai munkaközösségek, illetve a Nevelőtestületi bizottságok című részek pontosításai,
- A külső intézményi kapcsolatok című rész aktualizálása,
- A tanulói jogok és kötelességek című fejezet módosításai,
- A pedagógiai ellenőrzés területei, A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei és szempontjai című részek aktualizálása,
- a szülők írásbeli tájékoztatására vonatkozó rész aktualizálása,

- az intézményi szülői munkaközösségre vonatkozó rész módosításai,
- a Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások, valamint az Alkalomszerű foglalkozások című fejezetek módosításai,
- a Hagyományok ápolása, ünnepek című fejezet pontosításai,
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje című rész módosításai,
- Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan, valamint Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén című részek módosításai,
- a Bérbeadási rend című rész pontosítása,
- a könyvtárhasználati rend pontosításai,
- A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése, A tanulói tankönyvtámogatás rendje, A tankönyvterjesztés megszervezése, az Egyéb szabályozás, A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje, A tankönyvek kölcsönzési rendje, a Tankönyvellátás esti tagozaton című fejezetek módosításai,
- a munkaköri leírásminták kiegészítése a rendszergazda, az iskolapszichológus, a laboráns, valamint a technikai dolgozók munkaköri leírásmintáival,
- a szaktanár, az osztályfőnök, a nevelési és az oktatási intézményvezető-helyettesek, az esti tagozat munkaközösség-vezetőjének, az iskolatitkárok munkaköri leírásmintáinak módosítása,
- az Adatkezelési Szabályzat aktualizálása,
- az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat és mellékleteinek módosításai,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ének módosításai.

**A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának további részei változatlan formában érvényben maradnak.**

Budapest, 2019. 09.30.

Tisztelettel:

Bak Ferenc
tankerületi igazgató

székhely: 1181 Budapest, Üllői út 453.
telefon: 06-1-795-8242
e-mail: ferenc.bak@kk.gov.hu

**Mellékletek:**

1. **<u>Munkaköri leírásminták</u>**

**Tartalom: pedagógus munkaköri leírása**

**osztályfőnök munkaköri leírás**

**munkaközösség-vezető munkaköri leírás**

**nevelési intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

**oktatási intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

**esti tagozat munkaközösség-vezetőjének munkaköri leírása**

**Üveges labor laborvezetőjének munkaköri leírása**

**iskolatitkár (nappali tagozat) munkaköri leírása**

**iskolatitkár (esti tagozat) munkaköri leírása**

**rendszergazda munkaköri leírása**

**könyvtáros munkaköri leírása**

**iskolapszichológus munkaköri leírása**

**laboráns munkaköri leírása**

**technikai dolgozók munkaköri leírásai**

# Munkaköri leírás

## …….. tanár részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **…….. szakos tanár**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra, a tanítási órák száma a tantárgyfelosztás szerint

## *6. A közalkalmazott munkaköri feladatai*

**<u>Szakmai tevékenység részletesen:</u>**

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

   a) nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az intézményvezetőnek 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[1]
A munkaközösség-vezető feladatai[2]
stb. (pl. intézményvezető-helyettes).[3]

[1] amennyiben osztályfőnök
[2] amennyiben munkaközösségvezető
[3] amennyiben egyéb feladatköre van

# Az osztályfőnök munkaköri leírása

**Az osztályfőnöki munkaköri leírás a tanár munkaköri leírás melléklete**

**Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

**Osztályfőnöki feladatok:**

*I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az érdemjegyek beíratásának és az e-napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

*II. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- A Helyi Tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### *III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott segítővel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

- Jelen osztályfőnöki munkaköri leírás a munkaköri leírás melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….
pedagógus

# A …… munkaközösség-vezető munkaköri leírása

**A munkaközösség-vezetői munkaköri leírás a tanár munkaköri leírás melléklete**

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 intézményvezetőnek 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: ……

…….
…….
intézményvezető

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

…….
pedagógus

# Munkaköri leírás

## nevelési intézményvezető-helyettes részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **nevelési intézményvezető-helyettes**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézményvezető

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra, melyből 4 tanóra

**<u>Nevelési intézményvezető-helyettesi feladatai</u>**

a) Átveszi a halaszthatatlan intézményvezetői teendőket az intézményvezető 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 intézményvezetőt 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 intézményvezetőnek a nevelési feladatokra vonatkozó tartalmi, és szervezési változtatásokat, feladatokat.
f) Iskolai rendezvények szervezése, ellenőrzése, felügyelete, szerződéskötések, 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: társadalomtudományi, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv
m) Helyettesítések, óracserék, teremcserék kiírása, ellenőrzése
n) Digitális napló ellenőrzése
o) Megjelenő új törvények, rendeletek figyelemmel kisérése
p) Pályázatok figyelemmel kisérése
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

**<u>Szakmai tevékenység részletesen:</u>**

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

f) nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az intézményvezetőnek 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, …….

…….
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….

# Munkaköri leírás

## …… oktatási intézményvezető-helyettes részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **oktatási intézményvezető-helyettes**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézményvezető

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra, melyből 4 tanóra
6. **<u>Oktatási intézményvezető-helyettesi feladatai</u>**

a) Átveszi a halaszthatatlan intézményvezetői teendőket az intézményvezető és a nevelési intézményvezető-helyettes átmeneti távolmaradása 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 kisérése, segítése
l) Fakultáció, korrepetálások, szakkörök, tehetséggondozás iskolai szintű szervezési feladatai
m) A következő munkaközösségek felügyelete: matematika-informatika, természettudományi
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, óracserék, teremcserék biztosítása, ellenőrzése (a nevelési igh. távollétében)
v) Iskolalátogatási igazolások aláírása

**<u>7. Szakmai tevékenység részletesen:</u>**

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

a.) nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az intézményvezetőnek 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 tárgyszerű, 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, …….

…….
intézményvezető

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
- Digitális naplók ellenőrzése
- Tankönyvrendelés
- Létszámügyek, kimaradások, beiratkozások
- 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, …….

…….
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:
…….

# Munkaköri leírás

## …….. természettudományos laboratóriumvezető részére

1. A laborvezető feladatai:

a) A laboratórium vezetője felelős a laboratóriumban folyó munka szakmai színvonaláért, a pedagógus továbbképzések segédanyagának előkészítéséért, - ennek részeként a továbbképzési program tematikájának elkészítéséért, a képzésben közreműködő szakemberek felkészítéséért és felkéréséért.
b) A laboratórium vezetője felelős a továbbképzések lebonyolításáért, a laboránsok felkészítéséért, a laboratórium diákok által történő optimális kihasználásáért, az ott szervezett foglalkozások magas pedagógiai hatékonyságáért.
c) A laboratórium vezetőjének munkáját a laboratóriumi szaktanárok és külső szakértők is segíthetik, szükség esetén a laboratórium vezetőjét helyettesíthetik, amennyiben eleget tesznek a feladatellátás kritériumainak.
d) Kapcsolatot tart a szakmai hatóságokkal, illetve az ellenőrző szervekkel (ÁNTSz, tűzoltóság, vám- és pénzügyőrség, rendőrség stb.), hogy tájékozódjon a legújabb jogszabályokról, és hogy a laboratórium mindig ezeknek megfelelően működjék. A laboratóriumvezető feladata az is, hogy ezt az információt megossza a régiójában működő, velük együttműködő iskolákkal.

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

…….
pedagógus

# Munkaköri leírás
# …… iskolatitkár (nappali tagozat)részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **iskolatitkár (nappali tagozat)**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója**: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. **Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok**:

— közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
— készíti 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 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.

7. **Általános rendelkezések***:*

— A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium intézményvezetőjének.
— 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.

**8.** Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az intézményvezető

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

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

Budapest, …….

…….
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:
…….

…….
iskolatitkár

**N y i l a t k o z a t**

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

Budapest, ……...

közalkalmazott

# Munkaköri leírás
# …… iskolatitkár (esti tagozat) részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **iskolatitkár (esti tagozat)**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

**Munkaideje: 6 óra/nap**
**Munkaidő beosztás**:
–hétfőn és csütörtökön 11:00 – 17:00, kedden, szerdán és pénteken 8:00 – 14:00

Esti tagozat iskolatitkári-adminisztrációs feladatainak ellátása

1. Folyamatos kapcsolattartás az iskolatitkárral, 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 irattárazása, az irattár áttekinthető, naprakész állapotban tartása: törzskönyv, beírási napló, vizsgajegyzőkönyvek, tanulói nyilvántartások, iskolalátogatási 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 munkaközösség-vezetője által megjelölt szövegszerkesztői teendők ellátása.
7. Fénymásolási teendők ellátása.
8. Az esti tagozat munkaközösség-vezetője 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 munkaközösség-vezető által megjelölt nyomtatványok, okiratok beszerzéséről, kiadásáról való folyamatos gondoskodás.
12. Az oktató-nevelő munka tárgyi feltételeinek biztosításáról való folyamatos gondoskodás érdekében.
    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 termek, eszközök állagának folyamatos figyelemmel kisérése, a javító-karbantartó munkák szükségességének jelzése, az esti tagozatos

munkaközösség-vezető által megjelölt javító-karbantartó munkák önálló megszervezése.

13. Az évenkénti leltár megszervezésében, a leltárfelvétel irányításában, a leltár kiértékelésében, a leltáreltérések okainak feltárásában való együttműködés a leltározókkal.
14. Az előírt analitikus nyilvántartások naprakész, áttekinthető vezetése.

a) A szükséges adatszolgáltatás teljesítése.

b.) Az esti tagozaton tanítók hiányzásjelentések elkészítése, leadása iskolai összesítésre

15. Feladatainak ellátásáról az esti tagozat munkaközösség-vezetőjének és a munkáltatónak rendszeres tájékoztatása.
16. A munkáltató által meghatározott esetekben jegyzőkönyvvezetői teendők ellátása.
17. A munkáltató által meghatározott nyilvántartások vezetésében való részvétel.
18. Reprezentációs ügyintézői teendők ellátása.
19. Az esti tagozat WEB-lapjának szerkesztése
20. Reklám, hirdetés szervezési feladatok

Jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének beosztását, fogadóóráinak rendjét.

Fogadó órák rendje: H-K: 15.00 – 17.00

Budapest, …….

…….
…….
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….
…….
esti tagozat
iskolatitkára

# Munkaköri leírás
# rendszergazda részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve: …….**
2. **Munkaköre: rendszergazda**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. **A megbízás ellátásával kapcsolatos feladatok:**
   - Az intézményi vezetékes- és vezeték nélküli belső hálózat valamint szerverek felügyelete, karbantartása
   - Biztonsági mentések készítése
   - Hálózati eszközök beüzemelése, konfigurálása
   - Intézményi mobil és asztali számítógépek üzembe helyezése, telepítése, felügyelete, lehetőség szerint javítása
   - Biztonsági és egyéb szoftverek telepítése, frissítése
   - Egyéb informatikai eszközök (nyomtató, projektor, szavazó rendszer stb.) működésének biztosítása
   - Számítástechnika és tantárgyi órák hardveres és szoftveres előkészítése, pedagógusok munkájában informatikai támogatás nyújtása
   - Az iskolai weboldal üzemeltetésének segítése
   - Iskolai rendezvényeken a hangosítás összeállítása
   - Internet szolgáltatás ellenőrzése, karbantartása
   - E-mail szolgáltatás ellenőrzése, karbantartása
   - Mentések, biztonsági másolatok készítése
   - Vírusvédelem biztosítása
   - kábelhibák megjavítása
   - hálózati eszközök hibajelenségeinek felvétele, javítási és csereigény jelzése
   - Évente legalább egyszer minden állomás újratelepítése.
   - A hibabejelentések alapján a javításokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzése
7. **Általános követelmények:**
   - A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettese, az oktatási igazgatóhelyettes 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.

8. **Felelősségi kör**

- Személyesen felelős a rábízott feladatok elvégzéséért,
- a szakmai-etikai normák betartásáért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik.

9. **Felelősségre vonható:**

- munkájához kapcsolódó jogszabályokban, az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, Házirendben, az iskola egyéb szabályzataiban, igazgatói utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri kötelességeinek, illetve feladatainak elmulasztásáért,
- a határidők be nem tartásáért,
- a felelősségi körébe tartozó tevékenységek nem megfelelő elvégzéséért.

Kelt: Budapest, ……...

…….

…intézményvezető.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….

rendszergazda

# Munkaköri leírás
# iskolai könyvtáros részére

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve: …….**
2. **Munkaköre:** **iskolai könyvtáros**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

   Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. **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 rendelések 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

7. **Általános rendelkezések***:*
   - A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, a gimnázium intézményvezetőjének.
   - 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.

**8.** Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az intézményvezető

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

**10.....** A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: könyvtáros vagy könyvtáros tanár egyetemi végzettség

Kelt: Budapest, …….

…….

……

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….

…….

Könyvtáros

**Munkaköri leírás**
**iskolapszichológus részére**

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** iskolapszichológus
3. **Jogállása:** Közalkalmazott

   a munkáltatói jogokat a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője gyakorolja, távollétében a nevelési intézményvezető-helyettes, vagy az oktatási intézményvezető-helyettes.
4. **Munkaideje:** Heti 11 tanóra (heti 20 óra)
5. **. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:**

A Kispesti Deák Ferenc Gimnáziumban iskolapszichológiai feladatok ellátása. Elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

**Szakmai tevékenység részletesen:**

1. Szakmai feladatkörei

Az alábbi felsoroltak irányadóak, az iskolapszichológus szakmai megítélése és az iskola igényei szerint alakíthatóak.

- Segíti a gyermekek beilleszkedését, személyiségfejlődését, képességeinek kibontakozását a pedagógusokkal együttműködve, szükség esetén egyéni vagy csoportos foglalkozások keretén belül.
- Szükség esetén pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat végez (pl. képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokásokat, tanulási motivációt vizsgáló eljárások, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek szűrésére alkalmas tesztek stb.)
- A mentálhigiénés preventív feladatokat felméri az iskolában, és stratégiát alakít ki azok ellátására az egyén és az osztályok szintjén, valamint javaslatot tesz az intézményi szervezet szintjén történő ellátásra is az intézményvezető és a nevelőtestület felé.
- Részt vesz az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munkával, a szexuális neveléssel, az intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az erőszakjelenségekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Krízistanácsadást szervez az iskolát érintő, váratlan súlyos élethelyzetekben (pl. kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet), valamint szükség esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában: a pedagógusokkal és pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Az iskolapszichológus egyéni és csoportos tanácsadást biztosít a gyermekek, a pedagógusok és a szülők számára.
- Javaslatot tesz a beutalásra, és figyelemmel kíséri a hivatalosan beutalt gyermekeket akár pedagógiai szakszolgálatok felé, akár egyéb mentálhigiénés szakellátás felé történik az.
- Írásban jelzi a tanulóról egy összefoglaló véleményében, hogy miért kéri a további vizsgálatot –a pedagógus és a szakszolgálat felé is.
- Igény esetén pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez. Ennek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével.

- Előadások, csoportos foglalkozások tartásával segíti a pszichológiai ismeretek elsajátítását az iskolán belül.
- Szükség esetén pszichológiai véleményt ad a gyermekről az iskolapszichológusi kompetenciáján belül.

2. Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségének biztosításához kapcsolódó (vagy szükséges) feladatok
- Részt vesz az iskolapszichológusi koordinátor által szervezett, heti rendszerességű teameken, esetmegbeszéléseken, belső képzéseken.
- Szükség szerint igénybe veszi az iskolapszichológusi koordinátor által biztosított konzultációs lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Teljesíti a törvény által előírt továbbképzési elvárásokat.

3. Kapcsolattartási feladatai
- A tünettől függően, szükség szerinti gyakorisággal tartja a kapcsolatot az általa ellátott gyermekkel, azok hozzátartozóival.
- Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek érdekében a gyermek oktatását-nevelését végző pedagógusokkal, speciális feladatot ellátó szakembereivel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekorvos, védőnő stb. ).
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológusi koordinátorral.
- Kapcsolatot tart a környezetében működő, más iskolában dolgozó iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek ügyében intézkedő intézmények munkatársaival (pedagógiai szakszolgálat, gyámügyi-, gyermekjóléti-és családsegítői intézmények, pszichológiai, pszichiátriai ellátását biztosító intézmények, rendelők stb.)
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

4. Adminisztrációs feladatai
- Az egyes esetek ellátása során nyilvántartást, digitális naplót vezet
- A gyermekek anyagát összegyűjti, és zárt helyen tárolja.
- Adott időszakban statisztikát készít.
- A jelenléti ívet vezeti.

5. Egyéb feladatai
- Munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök, anyagok igénylése.
- Munkavégzéséhez szükséges tartós berendezések, tesztek és egyéb szakmai anyagok igénylése.
- Szoba, ill. személyi leltár készítésében való közreműködés.

## 6. Általános rendelkezések:

- 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.
- Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az intézményvezető

- 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: pszichológus vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakirányon, pedagógiai szakpszichológus óvoda- és iskola szakpszichológus tanácsadó szakpszichológus

Kelt: Budapest, …….

…….

intézményvezető

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

…….

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
**…… laboráns részére**

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve: …….**
2. **Munkaköre:** laboráns
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

   Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. ***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

7. ***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.
8. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az intézményvezető
9. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
10. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: Legalább érettségi végzettség.

Kelt: Budapest, ……...

…….

……..

intézményvezető

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
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. **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.
7. **Alárendeltség**

- Munkáját a nevelési intézményvezető-helyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy irányítja.

8. **Helyettesítés, szabadság**

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

9. **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 intézményvezető-helyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest
- 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.

10. **A munkaköri feladatok részletes felsorolása**:

- A fűtési szezonban a kazán kezelése - az iskola fűtése.
- Naponta ellenőrzi a melegvíz előállítását, a kazán működését, karbantartja, rendellenesség esetén jelenti az intézményvezetőnek 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 intézményvezető-helyettesnek.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.
- Felelős az elektromos árammal és a gázzal való takarékosságért.
- Felelős a kenő és hajtó anyagokkal való takarékos felhasználásért
- A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az intézményvezető-helyettesnek a feladat elvégeztetésére. Időben jelzi a az intézményvezető-helyettesnek 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 intézményvezetővel vagy intézményvezető-helyettessel 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, ……...

……
Intézményvezető

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

Budapest, …….

……
Közalkalmazott

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**kertész-udvari munkás - karbantartó**

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **……**
2. **Munkaköre:** **kertész-udvari munkás - karbantartó**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

   Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra

6. **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.

7. **Alárendeltség**
   - Munkáját a nevelési intézményvezető-helyettes irányítása szerint végzi.
   - A nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy irányítja.

8. **Helyettesítés, szabadság**:
   - szabadság kiadását az intézmény intézményvezetője engedélyezi
   - helyettesítést a nevelési intézményvezető-helyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni
   - a nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy látja el ezt a feladatot

9. **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 intézményvezető-helyettesnek.
   - Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
   - Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest
   - 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.

10. **A munkaköri feladatok részletes felsorolása**:

11. Elvégzi az udvarrendezést, takarítást
12. 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.
13. 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 bezsákolja.

14. Az iskola külső és belső területein napi rendszerességgel elvégzi a szemét takarítását.
15. Gondoskodik arról, hogy a kommunális hulladék gyűjtésére szolgáló edények a szállítást megelőzően az utca szokásos részére, majd az ürítést követően onnan visszakerüljenek.
16. Télen gondoskodik a hó eltakarításáról és jégmentesítésről az udvaron belül és a kerítés melletti járdán is, a hóhelyzethez alkalmazkodva az intézményvezetővel vagy intézményvezető-helyettessel megbeszélve a munkaidő beosztásától eltérő időpontban is.
17. Az udvart is érintő iskolai események előtt – az intézményvezető-helyettes vagy megbízottja utasítása alapján – soron kívül elvégzi a szemét összegyűjtését és szükség esetén az aljnövényzet levágását.
18. 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 takarékosságért, 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 intézményvezető-helyettesnek.
- Az intézményvezető 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 intézményvezető vagy helyettesei megbízzák
- A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az intézményvezető-helyettesnek a feladat elvégeztetésére. Időben jelzi az intézményvezető-helyettesnek 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, ……...

……

……..

Intézményvezető

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

Budapest, …….

……..

Közalkalmazott

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS Reggeli, délelőtti portás**

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **……..**

2. **Munkaköre:** **Reggeli, délelőtti portás**

3. **Jogállása:** Közalkalmazott

4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.

5. **Munkaideje:** Heti 40 óra

6. **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.

7. **Alárendeltség**

- Munkáját a nevelési intézményvezető-helyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy irányítja.

8. **Helyettesítés, szabadság**

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

9. **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 intézményvezető-helyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest
- 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.

10. **A munkaköri feladatok részletes felsorolása**:

- Reggel 5:30-kor órakor 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, a nevelést és oktatást segítő dolgozók 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 intézményvezetővel vagy a nevelési intézményvezető-helyettessel 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 intézményvezető vagy az oktatási intézményvezető-helyettes megbízza.
- Rendkívüli eset esetén (tűz, bombariadó, egyéb fontos esemény) haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt vagy a helyettesét.
- Ruházatában és megjelenésében az alkalomhoz és a helyhez illően kell megjelennie.
- Az elektromos árammal való takarékosságért és a munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Budapest, ……..

……
……..
Intézményvezető

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

Budapest, ……..

……..
Közalkalmazott

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS Délutáni portás**

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **Délutáni portás**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

   Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. **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.
7. **Alárendeltség**

- Munkáját a nevelési intézményvezető-helyettes irányítása szerint végzi.
- A nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy irányítja.

8. **Helyettesítés, szabadság**

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

9. **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 intézményvezető-helyettesnek.
- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest.
- 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.

10. **A munkaköri feladatok részletes felsorolása**:

- 13:30 órától veszi át a portaszolgálatot a délelőttös 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-ket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket.
- Szolgálata 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, a nevelést és oktatást segítő dolgozók 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 intézményvezető vagy a nevelési intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető vagy az oktatási intézményvezető-helyettes megbízza.
- Rendkívüli eset esetén (tűz, bombariadó, egyéb fontos esemény) haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét.
- Ruházatában és megjelenésében az alkalomhoz és a helyhez illően kell megjelennie
- Az elektromos árammal való takarékosságért és a munkájához kiadott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik

Budapest, ……...

……

…….

intézményvezető

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

Budapest, …….

……

Közalkalmazott

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS takarító**

1. **A munkavállaló közalkalmazott neve:** **…….**
2. **Munkaköre:** **takarító**
3. **Jogállása:** Közalkalmazott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
   Kispesti Deák Ferenc Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

   Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:** Heti 40 óra
6. **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.
7. **Alárendeltség**
   - Munkáját a nevelési intézményvezető-helyettes irányítása szerint végzi.
   - A nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy irányítja.
8. **Helyettesítés, szabadság**
   - Szabadság kiadását az intézmény intézményvezető engedélyezi.
   - Helyettesítését a nevelési intézményvezető-helyettes szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.
   - A nevelési intézményvezető-helyettes távollétében az intézményvezető által megbízott személy látja el ezt a feladatot.
9. **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 intézményvezető-helyettesnek.
   - Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
   - Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettest
   - 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.
10. **A munkaköri feladatok részletes felsorolása**
    - <u>Napi</u> takarítás következő helyiségekben: intézményvezetői iroda, intézményvezető-helyettesi 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 vízkőmentesítése,
  - 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 intézményvezetővel vagy intézményvezető-helyettessel 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, ……..

……

…….

Intézményvezető

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**

## Tartalomjegyzék


1. Általános rendelkezések .....

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....

2.Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése .....

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése ..

2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok .....

3. Az adatok továbbításának rendje .....

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása .....

3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....

5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....

6. Záró rendelkezések.....

## 1. Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

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

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,

az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

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

*A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019.08.26-án megtartott értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői szervezet és a DÖK, melyet a Legitimációs nyilatkozat részben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot *a **Külső-Pesti Tankerületi Központ*** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. ***Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

### 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

**2.1.1** A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

*a)* nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

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

### 2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e) állampolgárság;
f) TAJ száma, adóazonosító jele
g) a munkavállaló bankszámlájának száma
h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét* az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

**2.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

***A tanuló:***

*a)* nevét,

*b)* nemét,

*c)* születési helyét és idejét,

*d)* társadalombiztosítási azonosító jelét,

*e)* oktatási azonosító számát,

*f)* anyja nevét,

*g)* lakóhelyét, tartózkodási helyét,

*h)* állampolgárságát,

*i)* sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

*j)* diákigazolványának számát,

*k)* jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

*l)* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

*m)* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

*n)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

*o)* nevelésének, oktatásának helyét,

*p)* tanulmányai várható befejezésének idejét,

*r)* évfolyamát.

### 2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

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

*a)* a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

*b)* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

*d)* a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

*da)* felvételivel kapcsolatos adatok,

*db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

*dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

*dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

*de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

*df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

*dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

*dh)* mérési azonosító,

*e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

*ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

*eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

*ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,

*ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

*eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

*eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

*f)* az országos mérés-értékelés adatai.

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

## 2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

## 2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,

a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## 2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Kispesti Deák Ferenc Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

### 2.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három .munkanapig tároljuk.

### 2.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a

jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása formanyomtatványon történik.

2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében az aulában. kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

2.5.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne

kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

## 3. Az adatok továbbításának rendje

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

### 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

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

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelésssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

*e)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

*f)* a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

*g)* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

## 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.*

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

*Az intézményvezető személyes feladatai:*

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

2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

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

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

Intézményvezető-helyettesek:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,

a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

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

Osztályfőnökök:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles rögzíteni az OH oldalon, továbbítani a tankerületnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai rendszergazda:

rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek

kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat,

elektronikus adat,

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga,

a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.[1]

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok

a munkavállaló bankszámlájának száma

a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény vezetője

az intézményvezető-helyettesek

az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,

a munkaviszony megszűnésekor,

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézmény vezetője
az intézményvezető- helyettesek
az osztályfőnök
az iskolatitkár.

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

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

összesített tanulói nyilvántartás,
törzskönyvek,
bizonyítványok,
beírási napló,
osztálynaplók, e-napló,
a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

## 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.
Az érettségi vizsga *„korlátozott terjesztésű”*-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolg~~álati titokra vonatkozó rendel~~kezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

## 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

*c)* a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az iskola honlapján az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai

a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai

az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *a Külső-Pesti Tankerület adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

**6. Záró rendelkezések**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.** *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

*Budapest, 2019. ……..*

**……..**

***intézményvezető***

**Legitimációs nyilatkozat**

*A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Budapest, 2019. ……..

| | |
|---|---|
| …….. | …….. |
| *a Szülői Munkaközösség elnöke* | *a Diákönkormányzat vezetője* |
| …… | …… |

**Jóváhagyó nyilatkozat**

*A Külső-Pesti Tankerületi Központ nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium 2019.augusztus 26-án. módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.*

Budapest, 2019. .

……

*Bak Ferenc tankerületi igazgató*

# 3. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

Készült az Nkt. 43.§ (1) 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:
- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási 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, előiratok 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 intézményvezető.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.

### 2.1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető 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 intézményvezető látja el.
Az intézményvezető, 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 intézményvezető 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 (intézményvezető-helyettesek, 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 anyag***nak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

***Levéltári anyag***nak 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 ügyköröket, 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 intézményvezető 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 iskolatitkár, az intézményvezető 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 szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól 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, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes veszi át.

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

### 7.3. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az intézményvezető 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 elintézést 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 intézményvezető 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 tértivevényeket. (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:

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

- 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:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- 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 intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

A szignálásra jogosult személy
- ✓ kijelöli az ügyintézőt,
- ✓ közli az elintézéssel 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 intézményvezetőnek mutatja be.
Az intézményvezető a kiadványtervezetet névaláírással, 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 mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,
- ✓ az ügyintézés idejét,
- ✓ a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel 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 (3.3. 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:
  - o az irat iktatószáma,
  - o az ügyintéző neve.
- ✓ A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
  - o az irat tárgya,
  - o az esetleges hivatkozási szám,
  - o a mellékletek száma.
- ✓ A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

## 11. 4 A boríték címzése 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 (elsőbbségi, 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 mellékleteket 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 helyeznie 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 levéltáré.

### 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 intézményvezető 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 selejtezhetők, 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. 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 köznevelésben 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 óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a fenntartó 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 a digitális naplót a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Az intézményvezető megbízása alapján - vezeti a tanulók közösségi szolgálati füzetét.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője 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 érettségi 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 intézményvezető 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 2019. 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.

2019. 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:

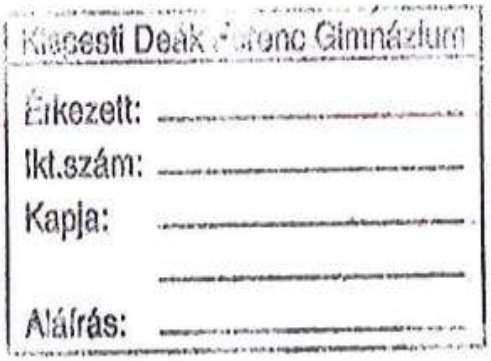
| ***Beosztás*** |
|---|
| intézményvezető |
| intézményvezető-helyettesek |
| iskolatitkár |
| laboráns |
| esti tagozat munkaközösség-vezető |
| iskolatitkár |
| |
| |
| |
| |
| |

Budapest, 2019. szeptember 1.

.....
Fencz György Sándorné
intézményvezető

*3.2. számú melléklet*

**Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata:**




Budapest, 2019. 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. sz. melléklet*

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

# I.
# *Irattári terv*

| *Irattári tételsz.* | *Ügykör megnevezése* | *Őrzési idő (év)* |
|---|---|---|
| | | |
| | *Vezetési, igazgatási és személyi ügyek* | |
| | | |
| *1.* | *Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés* | *nem selejtezhető* |
| *2.* | *Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek* | *nem selejtezhető* |
| *3.* | *Személyzeti, bér- és munkaügy* | *50* |
| *4.* | *Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek* | *10* |
| *5.* | *Fenntartói irányítás* | *10* |
| *6.* | *Szakmai ellenőrzés* | *20* |
| *7.* | *Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek* | *10* |
| *8.* | *Belső szabályzatok* | *10* |
| *9.* | *Polgári védelem* | *10* |
| *10.* | *Munkatervek, jelentések, statisztikák* | *5* |
| *11.* | *Panaszügyek* | *5* |
| | | |
| | *Nevelési-oktatási ügyek* | |
| | | |
| *12.* | *Nevelési-oktatási kísérletek, újítások* | *10* |
| *13.* | *Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók* | *nem selejtezhető* |
| *14.* | *Felvétel, átvétel* | *20* |
| *15.* | *Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek* | *5* |
| *16.* | *Naplók* | *5* |
| *17.* | *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* |
| | | |
| | *Gazdasági ügyek* | |
| | | |
| *Irattári tétel-szám* | *Ügykör megnevezése* | *Őrzési idő (év)* |
| *28.* | *Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek* | *határidő nélküli* |
| *29.* | *Társadalombiztosítás* | *50* |
| *30.* | *Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés* | *10* |
| *31.* | *Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok* | *5* |
| *32.* | *A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak* | *5* |

# 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 évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja | . Bn., TI., N. |
| 5 . ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi | N., Tl., B |
| 6. Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól | N., Tl., B. |
| 7. ..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: | .N., Tl., B. |
| 8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni | N., TI., B |
| 9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja | . N., TI |
| 10. Mentesítve 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<br>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.<br>A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet | N., TI., B.,<br>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<br>*a)* kimaradással,<br>*b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,<br>*c)* egészségügyi alkalmasság miatt,<br>*d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,<br>*e)* ..... iskolába való átvétel miatt<br>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<br>*a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.<br>*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 elveszett (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<br>....., anyja neve<br>.....<br>a(z)..... iskola .....<br>szak(szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)<br>..... évfolyamát a(z) ..... tanévben<br>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<br>befejezte<br>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. | Érettségi bizonyítvány* |
| 4. | Tanúsítvány* |
| 5. | Jelentkezés érettségi vizsgára |
| 6. | Érettségi vizsga törzslap kivonata |
| 7. | Osztályozó ív (külív, belív), egyéni osztályozó ív |
| 8. | Jegyzőkönyv az érettségi vizsgához |
| 9. | Jelentés a vizsgaeredményekről |
| 10. | Kimutatás az érettségi bizonyítványokról |
| 11. | Órarend |
| 12. | Osztálynapló (csoportnapló) digitálisan |
| 13. | Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához |
| 14. | Tantárgyfelosztás |
| 15. | Törzslap külív és belív * |
| 16. | Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához* |
| 17. | Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről* |
| 18. | Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről* |
| 19. | Közösségi szolgálati napló |
| 20. | a tanulói jogviszony igazoló lapja |

# 4. A könyvtár SZMSZ-e

Könyvtárhasználati szabályzat
Gyűjtőköri szabályzat
Tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat
Tankönyvtámogatás igénylőlap
Katalógusszerkesztési szabályzat

## 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 szolgáltatást minden beiratkozott igénybe veheti.

**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 meghosszabbítható. 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 intézményvezetője 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.

<u>A könyvtár egyéb szolgáltatásai:</u>

- 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 irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást 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.

<u>Az iskolai könyvtár nyitva tartása:</u>

Nyitva tartási idő 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 humánum, 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 mellet 4+1 nyelvi előkészítő képzés működik. A négyévfolyamos osztályokban médiaoktatás ( kommunikáció és újságírás) folyik, a nyelvi előkészítős osztályokban német, kiegészítő német nemzetiségi ill. az angol nyelvet tanulhatnak magas óraszámban a diákok. A nappali tagozatos oktatás mellet 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 tájékozódási 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.

## Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Jogszabályi háttér:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. számú EMMI rendelet

A tankönyvtár az iskolai könyvtár állományának része, amely két részből áll. A napi kölcsönzés céljaira az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3 példány szolgál. Ezek kölcsönzésére az általános kölcsönzési szabályok vonatkoznak. A normatív és egyéb kedvezményekben részesülő tanulóknak egy vagy több tanévre kölcsönzött tankönyvek külön letéti állományt képeznek. Ezen állományrészt részben a könyvtár melletti folyosó zárt szekrényeiben tároljuk.

A normatív és egyéb kedvezményekben részesülő tanulók köre

A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium biztosítja, hogy a 9. évfolyamon tanulók és a 10-12 évfolyamon normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ezen tanulók körét a jogszabályok tartalmazzák.
A normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvellátásra) nem jogosult tanuló szülője a tankönyvtámogatásról szóló iskolai közleményben megjelölt határidő lejártáig jelentheti be igényét az iskola által biztosított esetleges további kedvezményekre.
Az igazgató által meghatározott határidőre az osztályfőnök és a diákönkormányzat is javaslatot tehet olyan tanulókra, akiket szociális indokok alapján jogosultnak tart a fenti kedvezményekre.
Ha a normatív kedvezményen felüli további kedvezmények nyújtása lehetővé válik, az igényeket az intézményvezető az osztályfőnökök véleményének kikérése után bírálja el.
Ingyenes tankönyv-biztosítási kötelezettségének iskolánk az iskolától való – lehetőség szerint tartós – tankönyvek kölcsönzése révén tesz eleget.
A tankönyvek kiválasztása, fogalma, kezelése:
A tankönyvek kiválasztásának elveit az iskola Pedagógiai Programja részletezi.
(Tartós tankönyvek a több tanéven keresztül használható – lehetőleg kemény borítós – tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.)
A tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a Helyi Tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
A fenti célra szolgáló tankönyvek (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények, nyelvi tankönyvek,), ill. teljes tankönyvcsomagok beszerzése, összeállítása a tankönyvrendelés elkészítőinek feladata.
Az állomány gyarapításának forrása a központi normatíva, ill. az ingyenes felajánlás.
A tankönyvet/tankönyv-csomagot a tankönyvfelelős és a könyvtáros adja át az érintett tanulónak.
A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) által aláírt átvételi elismervényt a könyvtáros őrzi.
A tanulóknál lévő könyvekről összesített számítógépes nyilvántartás készül. Ezt használjuk a tankönyvtár kezelése, feltárása, leltározása, egyes példányok törlése során.
A kölcsönzött tankönyveket a tanuló legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napján köteles megkímélt állapotban, hiánytalanul visszahozni.
Az elvesztett, vagy a megrongált tankönyv esetében a tanuló és szülője kártérítési kötelezettséggel tartozik.
A kártérítési kötelezettség mérséklésére vagy elengedésére – különösen indokolt esetben – az intézményvezető adhat engedélyt.
A kártérítési összeget a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.
A tartós tankönyveket legalább négy tanéven át kell használni. Ebből következően az avulás mértéke tanévenként 25 %.
Az elhasználódott, kicserélt tankönyveket selejtezni kell.

Budapest, 2019. szeptember 1.

*5. melléklet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelethez*
**Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz**

**Normatív kedvezmény iránti igény**

**A tanuló**:
neve: osztálya:
lakcíme:
Tanulói azonosító száma: diákigazolvány-száma:
A szülő (törvényes képviselő):
neve:
lakcíme:
azonosító iratának típusa: száma:

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásának rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4. § (2) 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 beszédfogyatékos, több fogyatékosság 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,

*e)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

*f)* a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Kérjük, aláhúzással jelölje a fentiek közül azt, amelyik feltételnek megfelel a tanuló.

Amennyiben az *a)-f)* pontok bármelyike vonatkozásában a kedvezményre jogosultság igazolása még nem történt meg, de annak fennállását az illetékes hatóság várhatóan a következő tanév első napjáig, de legkésőbb október 1. napjáig igazolja, akkor aláhúzással jelölje meg, hogy melyik jogcím alapján áll majd fenn a kedvezmény a tanuló esetében.

a) b) c) d) e) f)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, az Igénylőlapon az I. Normatív kedvezmény iránti igény alatti *a)-f)* pontok közül az általam megjelölt kedvezményre való jogosultságom ez év október 1-jén fennáll, annak változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása az iskola felé a tanév október 1. napjáig részemről nem történik meg, úgy a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 5-éig köteles vagyok befizetni.

Hozzájárulásomat adom, a kedvezményre jogosultság igazolása, a kedvezmény folyósítása céljából, a kedvezmény igénybevételéhez szükséges mértékben, a jelen nyilatkozattal igényelt kedvezmény biztosításának, illetve ellenőrzésének időszakára, de legfeljebb az igénylés benyújtásától számított 5. naptári év végéig a tanulói, illetve szülői személyes adatok iskola általi kezeléséhez.

Dátum: .....

.....
szülő (törvényes képviselő)
vagy nagykorú tanuló aláírása

## Katalógus-szerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentum-leírás szabályai
A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, amelynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amelyek a tartalmi elkülönítést biztosítják. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.
1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével