



Kispesti Deák Ferenc Gimnázium

1192 Budapest, Gutenberg krt. 6.

OM azonosító: 035253

Tel: 1/347-9040, Fax: 1/347-9046

Ímél: kdfg@kdfg.info

Honlap: kdfg.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium

2024

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	6
1.1. A szabályzat célja	6
1.2. A szabályzat hatálya	6
2. Intézményi alapadatok	6
Nevelési-oktatási intézmény neve	6
Székhelye	6
Köznevelési alapfeladatai	6
Egyéb tevékenység	6
OM azonosító	6
Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata:	6
Nyilvánosság	7
3. Szervezeti felépítés	8
3.1. Az intézmény vezetője	9
3.2. Az igazgatóhelyettesek	9
3.3. Vezetők helyettesítési rendje	9
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai	9
3.5. Gazdálkodási feladatok	9
4. Az intézmény működési rendje	9
4.1. Az épület nyitva tartásának rendje	9
Kapuk	10
4.2. Belépés és benttartózkodás rendje	10
Tanulók	10
Jogviszony nélküli személyek	11
Vezetőség	11
Pedagógusok	11
Többi alkalmazott	11
4.3. A tanév helyi rendje	11
4.4. Tanítási órák rendje	12
5. Kapcsolattartás	12
5.1. Vezetőség	12
5.2. Személyes kapcsolattartás	12
5.3. Elektronikus kapcsolattartás	13
Ímél	13
Tömegtájékoztatás	13
Egyéb elektronikus kapcsolattartás	14
5.4. Hagyományos tömegtájékoztatás	14
5.5. Külső kapcsolatok	14
6. A Szülői munkaközösség véleményezési joga	14
7. Nevelőtestületi jogok átruházása	14

Az osztályokat tanító pedagógusokra	14
A szakmai munkaközösségekre	15
8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás során gyakorolt jogkörök	15
9. Szakmai munkaközösségek	16
Az intézmény szakmai munkaközösségei	16
A munkaközösség vezető feladatai	16
10. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik	17
Tanulói jogviszony létesítése és feltételei	17
A tanuló díjazása	17
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	17
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	19
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	20
A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje	21
12. Diákközösségek	24
12.1. Diákközgyűlés	24
12.2. A diákönkormányzat	24
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	25
A pedagógiai ellenőrzés területei	25
Értékelő megbeszélés	25
Az igazgató ellenőrző tevékenysége	25
Az ellenőrzés módszerei	26
A pedagógusok munkájának értékelési alapelvei és szempontjai:	26
Az iskola, mint intézmény belső értékelése:	27
14. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	27
14.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	27
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:	28
14.2. Alkalmoszerű foglalkozások	28
15. Hagyományok ápolása, ünnepek	29
Intézményi ünnepélyek	29
Intézményi megemlékezések	29
Az intézményi szintű hagyományos rendezvények	29
Hagyományos nyári és tanévközi táborok	29
16. Intézményi egészségnevelés és felügyelet	30
16.1. Az egészségügyi felügyelet rendje	30
16.2. Testi nevelés és egészséges életmód	30
Az iskola tanulóinak sportfelszerelése	30
Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás nappali tagozaton	30
Egészséges életmódra nevelés, könnyített testnevelés, gyógytestnevelés nappali tagozaton	31
17. Az elektronikus dokumentumok kezelése	31
17.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének	

rendje	32
18. Létesítmény használati rend	32
18.1. Intézményi védő előírások	32
Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	32
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	32
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
18.2. Helyiségek használati rendje	35
Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata	35
Szaktantermek használati rendje	35
Berendezések és felszerelések használati rendje	35
Bérbeadási rend	36
Karbantartás és kártérítés	36
18.3. Könyvtárhasználati rend	36
1. Általános rendelkezések	37
1.1. Az adatkezelési szabályzat célja	37
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	37
2. A munkavállalók adatainak kezelése	37
3. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	38
4. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	39
5. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	39
6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	39
7. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	40
7.1. Az adatkezelés jogalapja	40
7.2. Az adatkezelés jogosultsági köre	40
7.3. Adatbiztonsági intézkedések	40
7.4. Kamerák, megfigyelt területek	41
7.5. Az érintettek jogai	41
8. A pedagógusok adatainak továbbítása	41
9. A tanulók adatainak továbbítása	42
10. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	42
Igazgató-helyettesek:	43
Iskolatitkár:	43
Osztályfőnökök:	43
Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:	43
Az iskolai rendszergazda:	43
11. Az adatkezelés általános módszerei	43
12. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	43
13. A tanulók személyi adatainak vezetése	44
14. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	44
15. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	45
15.1. Az érintett személyek tiltakozási joga	45

15.2. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	45
15.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	46
1. A szabályzat hatálya	47
2. Az intézmény főbb ügykörei:	47
3. Az iratkezelés irányítása	47
4. Az iratkezelésben résztvevők feladata	47
5. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	47
6. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	48
7. Az iratok kezelésének általános követelményei	48
8. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	48
9. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	49
10. Az iratok rendszerezése	49
11. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	49
12. Küldemények átvétele	49
12.1. Az átvételre jogosult személyek	49
12.2. A küldemények felbontása	50
12.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor	50
12.4. Az átvétel igazolása	50
12.5. Sérült küldemény kezelése	51
12.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése	51
12.7. A küldemények téves felbontása	51
12.8. A küldemény ellenőrzése bontáskor	51
12.9. Az iratok érkeztetése	51
13. Iktatás	52
13.1. Az iktatókönyv	52
13.2. Iktatószám és alszám	52
13.3. Az ügyirat tárgya	53
13.4. Az iktatókönyv lezárása	53
13.5. Az iktatás időpontja	53
13.6. Elektronikus iktatás	53
13.7. Az irat szerelése	53
13.8. Az iktatás szabályai	53
14. Szignálás	54
15. Iktatás szignálás nélkül	54
16. Kiadmányozás	54
16.1. Az ügyintézők	54
16.2. A kiadvány tartalma	54
16.3. A kiadvány alaki kellékei	55
16.4. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása	55
16.5. Aláírás, hitelesítés	55
16.6. Hiteles másolat	56
16.7. Iratok továbbítása, postázása	56
17. Irratározás	56
17.1. Az irratározás dokumentálása	56

17.2. Az irattárba helyezés előtti feladatok	56
17.3. Iratkölcsonzés az irattárból	56
18. Selejtezés	57
18.1. Selejtezési bizottság	57
18.2. Selejtezési jegyzőkönyv	57
18.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja	57
19. Levéltárba adás	57
20. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	57
20.1. Hozzáférés az iratokhoz	57
20.2. Az iratok védelmét célzó utasítások	58
21. Irattári terv	58
21.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése	58
21.2. Az irattári tételek kialakítása	58
21.3. Az iratok selejtezhetsége	59
22. A tanügyi nyilvántartások	59
22.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló	59
22.2. A törzslap	60
22.3. A bizonyítvány	60
22.4. A tantárgyfelosztás és az órarend	60
22.5. A jegyzőkönyv	60
22.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése	61
22.7. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése	61
1. számú melléklet	62
2. számú melléklet	63
3. számú melléklet	64
Könyvtárhasználati szabályzat	71
Gyűjtőköri Szabályzat	75
Katalógus-szerkesztési szabályzat	82
Munkaköri leírás minták	84

1. Bevezetés

1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény működését, belső és külső kapcsolati rendszerét.

1.2. A szabályzat hatálya

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

2. Intézményi alapadatok

Nevelési-oktatási intézmény neve

Kispesti Deák Ferenc Gimnázium

Székhelye

1192 Budapest, Gutenberg krt.6.

Köznevelési alapfeladatai

Nappali rendszerű és felnőttoktatás (esti munkarend szerint).

Évfolyamok száma: négy, illetve öt.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

Egyéb tevékenység

Az alapfeladat ellátását támogató egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, kulturális és szabadidős szerveződések szervezése, rendezvények szervezése, sportolási lehetőségek biztosítása, sportesemények rendezése.

Nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása: kiegészítő német nemzetiségi oktatás.

OM azonosító

035253

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

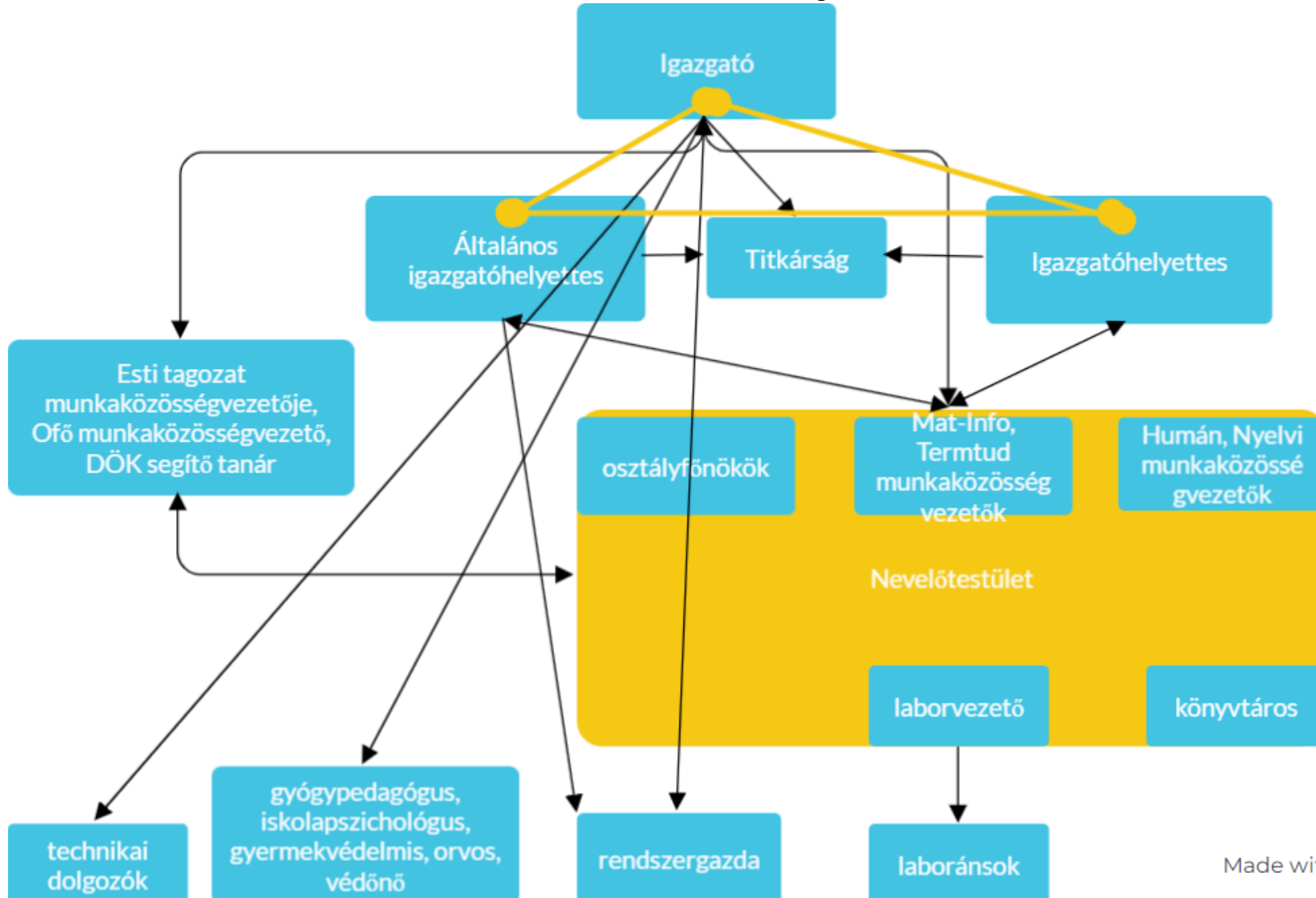
Kispesti Deák Ferenc Gimnázium Budapest XIX.kerület



Nyilvánosság

Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program a nevelési-oktatási intézmény honlapján található: <https://kdfg.hu/iskolai-dokumentumok/>. Tájékoztatást az intézmény nyitvatartási idejében az iskola vezetőitől lehet kérni.

3. Szervezeti felépítés



Made with VISME

3.1. Az intézmény vezetője

Az igazgatót az oktatásért felelős miniszter, pályázat útján határozott időre bízza meg. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Általánosan nem helyettesíthető feladata a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója által átadott munkáltatói jogkör gyakorlása.

3.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek feladatmegosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza: ld. mellékletek.

3.3. Vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót 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 az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

A további helyettesítési lánc: igazgatóhelyettes → osztályfőnöki munkaközösségvezető.

Az igazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató munkáját közvetlenül segíti az esti tagozat munkaközösségvezetője, két iskolatitkár, a rendszergazda, a könyvtáros és a postázást is végző egyik laboráns.

3.5. Gazdálkodási feladatok

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központ látja el.

Az iskolában a portai szolgálatot, a nappali takarítási feladatokat és a napi karbantartási és kertészeti feladatokat az iskola technikai dolgozói végzik.

Az épület délutáni és nagytakarítási feladatait a Top Full Clean Kft. (2330 Dunaharaszti, Fő út 266/B) a Tankerülettel kötött szerződésben szabályozott módon végzi.

A melegítőkonyha a Pannon Menza Zrt.-nek a Budapest Főváros XIX.kerület Kispest Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezet (1192 Budapest, Ady Endre út 7., továbbiakban GESZ) szervezeti egységével kötött szerződésben szabályozott módon az iskolától elkülönülten működik.

4. Az intézmény működési rendje

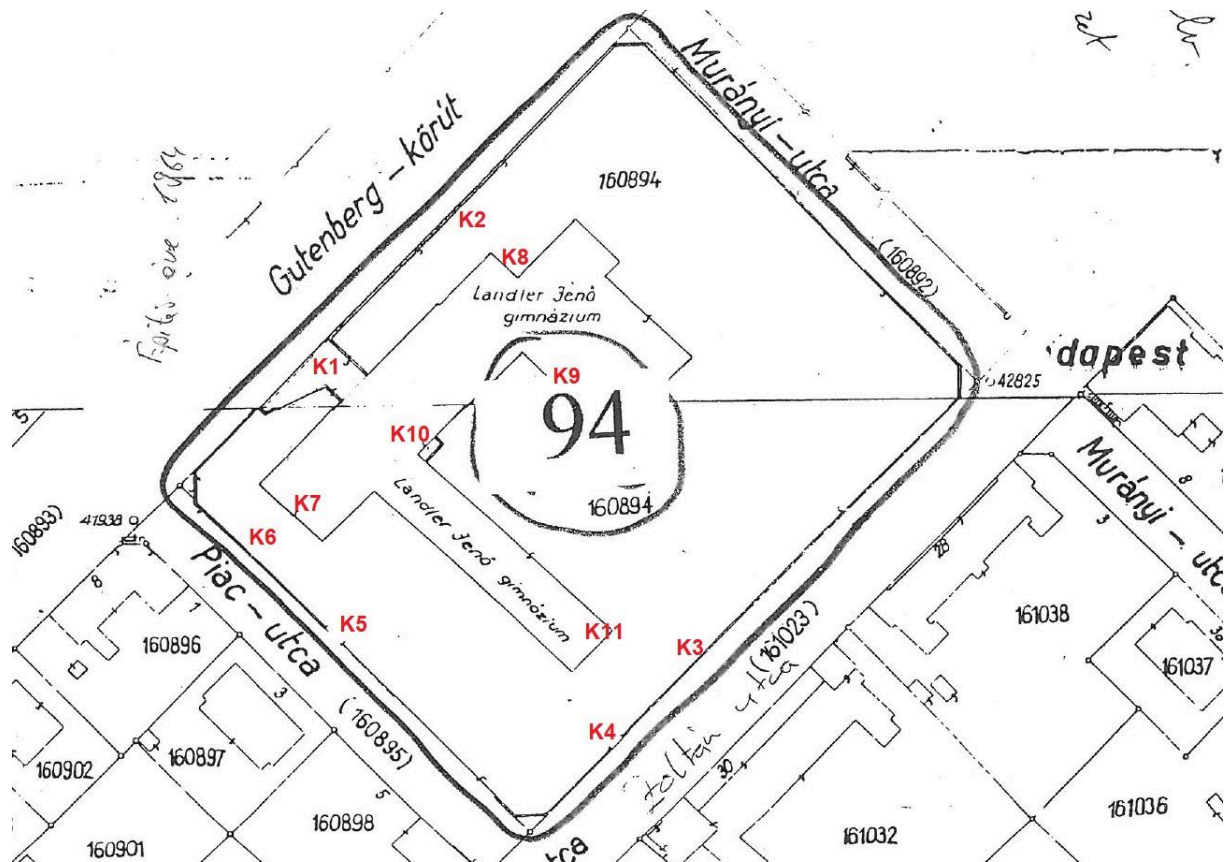
4.1. Az épület nyitva tartásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon 6³⁰ órától 21³⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény a tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Kapuk



Az intézménybe érkező személyek általánosságban a K1-es kapun (továbbiakban: főbejárat) léphetnek be, illetve távozhatnak. Gazdasági bejáratként a K2-es kaput és K8-as ajtót (menzakupu és ajtó) a GESZ alkalmazottai, valamint a technikai személyzet használhatja, melynek zárvatartásáért ők a felelősek. A K6-os kaput és K7-es bejáratot (gondnoki kapu és ajtó) az intézmény alkalmazottai használhatják és ők a felelősek annak zárvatartásáért.

A K9 és K10 bejáratok az intézmény udvari kapui, melyek nyitvatartási időben nyitva kell tartani. A K11-es (kazánházi ajtó) kulcsszekrényvel ellátott vészkijárat.

A K3, K4 és K5 kapukat, melyek közül a K3 és K5 nagykapu, zárva kell tartani ott a közlekedés csak engedéllyel lehetséges.

4.2. Belépés és benttartózkodás rendje

Minden az iskola területén, vagy az intézmény szervezésében megvalósuló programon résztvevő személy tevékenységi szabályait a Házirend tartalmazza.

Tanulók

A tanulók a portaszolgálatot teljesítők kérésére kötelesek a diákigazolványukkal igazolni magukat.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó nappali tagozatos tanulók számára tanítási idő alatt hétfőtől csütörtökig 12:50 után, pénteken 11:45 után, illetve a portán felmutatott állandó, vagy leadott eseti kilépési engedéllyel hagyható el.

A szülők, hozzátartozók a portaszolgálat kérésére személyi igazolvány felmutatásával kötelesek igazolni magukat.

Jogviszony nélküli személyek

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, valamint a szülők a rendezvények kivételével (pl.: nyílt nap, ballagás) csak írásbeli regisztráció után léphetnek be az intézmény területére.

Vezetőség

Az **igazgató** kötetlen munkarendben dolgozik. általánosságban munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között tartózkodik az intézményben.

Az **igazgatóhelyettesek** ügyelete az alábbi rend szerint történik:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
8:00-16:00	igh.	igh.		igh.	igh.
9:00-17:00	általános igh.	általános igh.	általános igh.		általános igh.

Pedagógusok

A pedagógusok benttartózkodása általánosságban az órarendjük szerint. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. Ezen kívül a helyettesítési rendet, valamint a felügyeleti beosztást a helyettesítéseket kezelő igazgatóhelyettes határozza meg. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus köteles megjelenni az alkalomhoz illő öltözékben.

A rendkívüli távolmaradást, ideértve a betegség miattit is, legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával be kell jelenteni az ügyeletes vezetőnek telefonon.

Többi alkalmazott

A többi alkalmazott munkaideje a munkaköri leírás szerint (ld.melléklet).

4.3. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendje (nyilvános¹) az iskola honlapján, valamint az ingatlan használatának rendje (nem nyilvános²) online naptár formában érhető el.

1

https://calendar.google.com/calendar/embed?src=c_8c6dtbq3sqmu55p9f2s65i424%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FBudapest

2

https://calendar.google.com/calendar/embed?src=c_f2ba398854fdf425da8a61a66538877c7711161a7c6c12a3d3a7f6ectf931c8fb%40group.calendar.google.com&ctz=Europe%2FBudapest

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

4.4. Tanítási órák rendje

Az igazgató szükség esetén a tanítási órák rendjén változtathat.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Az esti tagozat 9. és 10. évfolyamának tanórái hétfőn, szerdán és alkalmanként pénteken vannak.

Az esti tagozat 11. és 12. évfolyamának tanórái kedden, csütörtökön és alkalmanként pénteken vannak.

A pénteki napokra szervezzük a heti egy tanórás tantárgyakat tömbösítve, illetve a korrepetálásokat és az érettségi előkészítőket.

5. Kapcsolattartás

5.1. Vezetőség

A vezetőség, azaz az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű, döntően személyes és jelenléti formában történik és ez élvez prioritást. A heti ügyeket előkészítő vezetőségi értekezlet általánosan a hétfői napokon és szükség szerint kerül megtartásra.

A központi ímélcímre (kdfg@kdfg.info) érkező levelek elsődlegesen az igazgatóhoz kerülnek. A titkárság vezetője figyeli és számon tartja a sürgős és határidős leveleket. A levelek feladatkörnek megfelelően kerülnek továbbításra.

- igazgatóhelyetteseknek munkaköri leírás szerinti feladatuk szerint;
- titkárság tagjainak és a rendszergazdának a munkaköri leírás szerinti feladatuk szerint;
- versenyfelhívások és pályázatok a megfelelő munkaközösségvezetőknek és a könyvtárosnak;

5.2. Személyes kapcsolattartás

Az egyéni feladatok, problémák, kölcsönösen reagálandó tevékenységek megvitatásának elsődleges eszköze a személyes egyéni kapcsolattartás mind az alkalmazottak, mind a diákok, mind a külső kapcsolatok esetében. Ezek időpontja alkalmazkodik a személyekhez és a helyzetekhez.

Értekezletek többnyire a tanév helyi rendje szerint kerülnek összehívásra előzetes figyelmeztető íméllal, amikor több személyt érintő kölcsönösen megvitatandó tevékenység megvitatására van szükség:

- nevelőtestületi, osztályozó, munkaközösségi értekezletek, osztályértékelő értekezlet stb.
- szakmai megbeszélések

Szülői értekezletet és SZMK gyűlést a tanév helyi rendje szerint minden félév elején jelenléti formában tartunk.

Ezen kívül tájékoztató jellegű értekezletekre ad hoc jelleggel is sor kerülhet. Ezek összehívása ímélben történik.

5.3. Elektronikus kapcsolattartás

A kötelező KRÉTA rendszere mellett a Google Workspace ökoszisztéma rendszereit használjuk a kapcsolattartásra.

Ímél

A tájékoztató jellegű kapcsolattartás elsődleges formája az intézményben és az intézményen kívül az ímél.

Minden diák, pedagógus és nevelés-oktatást közvetlenül segítő alkalmazott részére a jogviszony keletkezésekor generálásra kerül egy saját ímélcím, mely a gmail.com felületen elérhető az alábbi formátummal:

- diákoknak: diakannabella@kdfg.info
- alkalmazottaknak: alkalmazott.barnabas@kdfg.info

Az iskola hivatalos központi ímélcíme: kdfg@kdfg.info

A jogviszonyának és beosztásának megfelelően minden személy tagja lesz a megfelelő intézményi levelezőlistáknak. A szülők szintén önálló levelezőlistákba rendeződnek magán ímélcímeik által. Az intézmény levelezőlista struktúrája *[levélküldés jogosultság]*:

- osztály levelezőlisták (a végzés évével és a típus jelölésével) *[nevelőtestület, titkárság]*: pl.: kdfg-2024a@kdfg.info
- teljes iskolai diákközösség levelezőlistája *[vezetőség, titkárság, DÖK segítő, ofő munkaközösségvezető]*: kdfg-tanuloi@kdfg.info
- szülői levelezőlisták (a gyermeke végzésének évével és a típus jelölésével) *[nevelőtestület, titkárság]*: pl.: kdfg-szuloi-2024a@kdfg.info
- teljes iskolai szülői közösség levelezőlistája *[vezetőség, titkárság, DÖK segítő, ofő munkaközösségvezető]*: kdfg-szuloi@kdfg.info
- szülői munkaközösség levelezőlistája *[vezetőség]*: szmk@kdfg.info
- alkalmazotti levelező listák *[nevelőtestület, titkárság]*:
 - vezetoseg@kdfg.info
 - titkarsag@kdfg.info
 - tanarok@kdfg.info, estistanarok@kdfg.info
 - segitok@kdfg.info (gyógypedagógus, iskolapszichológus, védőnő, szociális segítő)
 - munkakozvez@kdfg.info, ofo@kdfg.info, vegzosofok@kdfg.info,
humanmk@kdfg.info, matinfo@kdfg.info, nyelvi@kdfg.info,
termtud@kdfg.info, tori@kdfg.info, tesi@kdfg.info

Tömejtájékoztatás

Az iskola hivatalos honlapja: kdfg.hu

Az iskola hivatalos Facebook oldala: facebook.com/kispestideak

Az iskola hivatalos YouTube csatornája: <https://www.youtube.com/@KispestiDeak>

Az diákközösség hivatalos felületei: [facebook.com/deakmedia](https://www.facebook.com/deakmedia), <https://www.instagram.com/deakmediaofficial/>, <https://www.youtube.com/@DeakMediaTV>

Egyéb elektronikus kapcsolattartás

A fogadóórákat KRÉTA előzetes regisztráció alapján a meet.google.com rendszeren végezzük. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy ímélnél időpontot egyeztethet az érintett tanárral.

Kiseb létszámú megbeszéléseket részben vagy egészben a meet.google.com rendszeren végezzük.

A diákok tanulmányi előmeneteléről a szülőt és a diákot a KRÉTA-rendszeren keresztül tájékoztatjuk.

Az órai munka támogatását a pedagógusok által egyénileg kreált classroom.google.com rendszeren végezzük.

Iskolarádió végzi a csengetést és a vészcsengő funkciót, valamint a rendkívüli és ünnepi tájékoztatás is ezen keresztül zajlik.

5.4. Hagyományos tömegtájékoztatás

Az aulában elhelyezett faliújság szolgálja a diákok tájékoztatását a napi általános ügyekről, mint helyettesítések, teremcserék, ügyelet, heti programok, stb.

Az tanárban elhelyezett faliújság szolgálja a pedagógusok tájékoztatását a napi általános ügyekről, mint helyettesítések, teremcserék, ügyelet, heti programok, stb.

5.5. Külső kapcsolatok

A gyermek-egészségügyi kapcsolattartó a *védőnő*.

MÁK, KIR személyi ügyek kapcsolattartó az *iskolaitkár*.

A nevelési tanácsadó szolgálattal kapcsolattartó az *iskolapszichológus*.

A többi esetben a kapcsolattartó az *igazgató*.

6. A Szülői munkaközösség véleményezési joga

Az SZMK véleményezi a tankönyvjegyzéket, ha olyan tankönyv is szerepel a listán, ami az OH által kiadott tankönyvjegyzékben nem szerepel, valamint a házirendet, ezen kívül a jogszabályban előírt dokumentumokat.

7. Nevelőtestületi jogok átruházása

Az osztályokat tanító pedagógusokra

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógusok közösségére ruházza át:

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

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök feladata.

A szakmai munkaközösségekre

- a Helyi Tanterv kidolgozása, módosítása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés;
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés;
- a határozott időre kinevezett pedagógus véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése;

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség-vezető kötelessége.

8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás során gyakorolt jogkörök

A fegyelmi és az egyeztető eljárás során gyakorolt jogköröket a 2011. évi CXCV. törvény 58-59. § és az EEM 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletének 53-61. § szabályozza. Abban az esetben, ha a nappali vagy esti tagozatos tanuló a 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 igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes (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 tanuló esetén). Az elnöki feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes vagy az esti tagozat munkaközösség-vezetője látja el. A döntés meghozatalakor szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A beszámolási kötelezettség teljesítése az eljáró bizottság elnökének kötelessége.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás engedélyezése és lefolytatása során a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § szerint kell eljárni. Az eljárás vezetőjét az igazgató jelöli ki. Az egyeztető eljárásban részt vesz a 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.

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

A beszámolási kötelezettség a vizsgabizottság elnökének kötelessége.

9. Szakmai munkaközösségek

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

- Humán munkaközösség: magyar, történelem, állampolgári ismeretek, rajz és vizuális kultúra, ének mozgóképkultúra és médiaismeret.
- Matematika-digitális kultúra munkaközösség.
- Idegen nyelvi munkaközösség: angol, francia, német, orosz, olasz.
- Természettudományi munkaközösség: kémia, fizika, földrajz, biológia.
- Osztályfőnöki munkaközösség.
- Esti tagozat munkaközössége

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnöki munkaközösség javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg. Feladata a munkaköri leírásában: ld.melléklet.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg. 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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az igazgatónak 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 igazgató megbízza

10. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

Tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Nappali tagozaton:

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

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

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

Esti tagozaton:

Az esti tagozatra felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől, átvételtől az esti tagozat munkaközösség-vezetője dönt. Vitás esetben, illetve ha különbözeti vizsga előírása valószínűsíthető, egyeztet az igazgatóval.

A tanuló díjazása

A tanuló jogviszonyával összefüggésben keletkező a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került dolog, illetve szellemi termék értékesítésével, hasznosításával keletkező bevétel esetén a tanulót az igazgatóval kötött egyéni megállapodás alapján illeti meg díjazás.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével jár.

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

Osztályozó vizsga letételére lehet szükség:

- Egyéni munkarend szerint haladó tanuló osztályzatainak megszerzéséhez.
- Előrehozott érettségi vizsga letételéhez szükséges év végi osztályzat megszerzéséhez.
- Iskolaváltoztatással (más középiskolából átvétellel) tanulói jogviszonyt létesítő tanuló hiányzó év végi osztályzatának megszerzéséhez.

- A kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól történő felmentés esetén a félévi és az év végi osztályzat megszerzéséhez.
- Igazgatói engedéllyel egyszerre több év tantervi követelményeinek teljesítése esetén év végi osztályzat megszerzéséhez.
- Nevelőtestületi engedéllyel - mulasztásai miatt nem osztályozható - tanuló év végi osztályzatának megszerzéséhez.
- Vendégtanuló fogadása esetén az adott tantárgyból.

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

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

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

Az egyéni munkarend szerint haladó tanuló magatartásból és szorgalomból nem kap osztályzatot.

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

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

A Helyi Tantervben nem szereplő tantárgyból a tanuló vendégtanulónként olyan intézményben teljesítheti a követelményeket, ahol az adott tantárgy az iskola Helyi Tantervében szerepel.

A **javítóvizsgákat** három tagú bizottság előtt kell letenni. A javítóvizsga vizsgabizottságának tagjait, az elnökét az igazgató jelöli ki. Az elnök felelős a vizsga jogszerű lebonyolításáért.

Javítóvizsgán minden tantárgyból – a digitális kultúra és a készségtárgyak kivételével – írásbeli vagy szóbeli vizsgán kell számot adni a tantervi követelmények elsajátításáról. A digitális kultúra és a készségtárgyak esetében a javító vizsga az osztályozó vizsgával azonos módon tehető le.

Esti tagozaton:

Évente 2 osztályozó vizsga van

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.

osztályvizsga az egész évben tanultakból végzős évfolyamon 31. és 32. tanítási héten, az alsóbb évfolyamon 35. tanítási héten írásbeli, 36. tanítási héten szóbeli

11. 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

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

az egyeztető eljárás időpontját –az érdekeltekkel egyeztetve –az intézmény igazgatója tűzi ki

az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

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

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

az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. 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 legfőljobb három hónapra felfüggeszti

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

-fegyelmi bizottság folytatja le és dönt

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

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 követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)

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

A lehetséges fegyelmi büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása

d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

f, kizárás az iskolából

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

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

II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett:

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.

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

Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához. Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a köteleességszegővel/ 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 köteleességszegő-kiskorú köteleességszegő 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.

12. Diákközösségek

12.1. Diákközgyűlés

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

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

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

12.2. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) a 10-es termet és annak bútorait tanítási időn kívül, mint klub használhatja. Az DÖK iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus, illetve a DÖK elnöke folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval.

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

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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 igazgató a felelős.

Értékelő megbeszélés

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

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

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

Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes munkavállalóra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre. Az igazgató 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 igazgató ellenőrző tevékenységét az igazgatóhelyettesek továbbá a munkaközösség-vezetőkkel kialakított munkamegosztás alapján végzi. Az igazgatóhelyettesi, munkaközösségvezetői ellenőrző tevékenységek elosztása a munkaköri leírásban található (ld.melléklet).

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 pályorientációs 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 képviselése, 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 munkaterv, 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.

14. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

14.1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk az éves munkatervben tervezve. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakkörök ismeretanyagáról digitális naplót kell vezetni.

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

Az iskolai sportkör (ISK) és az iskolai tömegsport órák a tanulók mindennapos testedzésének, mozgásigényének kielégítésére szolgál. 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 igazgató 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 sportszabványoknak hetente 2 x 45 perc áll rendelkezésre
- Az iskolai sportkör vezetője az igazgató által megbízott testnevelő, a vezetőség tagjai a többi testnevelő.
- A sportkör vezetője szakmailag és pedagógiaiilag felelős a sportkör működéséért.
- A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az igazgatóval való rendszeres kapcsolat tartása. Formái: személyes megbeszélés előre egyeztetett időpontban, írásbeli dokumentáció
- Az iskolai sportkör vezetője az ISK vezetőségének üléseiről tájékoztatást ad az igazgatónak
- 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.

14.2. Alkalmoszerű foglalkozások

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

2.)Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások célja a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a fiatalok közösségi életének fejlesztése. Ezek a kirándulások tanítási napokon, tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők az éves munkatervben meghatározott időpontban. A kirándulások tervezetét a nevelési igazgatóhelyettesnek kell leadni írásban, a kirándulásokat az igazgató engedélyezi. A kirándulás költségeit a szülőkkel egyeztetni kell. A költségekről a szülőket írásban vagy e-mailben kell értesíteni, akik írásban nyilatkoznak arról, hogy a költségeket vállalják. Azon tanulók részére, akik a munkatervben szereplő tanulmányi kirándulásban 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 igazgató engedélye szükséges

3.)Táborok, külföldi utazások csak igazgatói 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.

15. Hagyományok ápolása, ünnepek

Intézményi ünnepélyek

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

Intézményi megemlékezések

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

Az intézményi szintű hagyományos rendezvények

- Tanévnnyitó iskolagyűlés
- Tanévzáró ünnepély
- Deák napok – iskolánk hagyományőrző programja
- Szalagavató bál
- Deák bál
- Ballagás

Hagyományos nyári és tanévközi táborok

- Sítábor
- Idegen nyelvi külföldi tanulmányutak

- Csibetábor

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.

16. Intézményi egészségnevelés és felügyelet

16.1. Az egészségügyi felügyelet rendje

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

A tanulók törzslapozó vizsgálatát, egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az iskolaorvos határozza meg és a védőnővel közösen az iskolában, illetve a Madách utcai fogászaton végzi.

- 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.*

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

16.2. Testi nevelés és egészséges életmód

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.

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 igazgatónak.

A tanulók hetente az órarendbe illesztett testnevelési órákon vesznek részt. A testnevelők a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelő óraszámokban 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 melyeket 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 betegség típusok 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.

17. Az elektronikus dokumentumok kezelése

17.1. 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 tanulóknak.

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

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

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

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

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

18. Létesítmény használati rend

18.1. Intézményi védő előírások

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy 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 igazgatójának.

- 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - szaktanár
 - munkaközösség-vezető
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

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

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

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

- gazdasági iroda

18.2. 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 igazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

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

Szaktanterek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben – könyvtár, idegen nyelvi terem, kémia-biológia előadó, fizika előadó, digitális kultúra 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 igazgató hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

a szaktanterem típusa, neve

a terem felelősenek neve, beosztása

a helyiségben tartózkodás rendje

a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása

a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktanterek használatához.

A szaktanterem ajtajára az órarend szerinti beosztást ki kell tenni.

Berendezések és felszerelések használati rendje

A leltárakban szereplő eszközök naprakész nyilvántartásáért a leltárfelelősök és a feladattal megbízott munkatárs felelős. A nyilvántartás két példányban készül: egyiket a leltárfelelős,

másikat a feladattal megbízott munkatárs őrzi. Minden dolgozó az aláírásával átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

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

Az épületből eszközt kivinni csak ezen elismervény kitöltése után az igazgatóhelyettes és az igazgató által aláírt szállítólevéllel lehet. A szállítólevélen meghatározott határidőre az eszközt vissza kell hozni, és ennek megtörténtét az igazgatóhelyetessel 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 igazgató 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 igazgató 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 munkavállaló azonnal köteles jelezni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, és a szükséges feljegyzést a karbantartó füzetben elkészíteni. A szükséges karbantartás elvégzéséért a kijelölt alkalmazott a felelős. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

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

18.3. Könyvtárhasználat rend

A könyvtár működését külön szervezeti és működési szabályzat határozza. ld.melléklet.

Adatkezelési szabályzat

A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

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.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

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

Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama 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.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalót írásban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig terjed. 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 selejtezhettek.

2. A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő alábbi munkavállalói adatokat kezeli:

1. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
2. születési helyét és idejét,
3. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

4. 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,
5. munkaköre megnevezését,
6. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
7. munkavégzésének helyét,
8. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
9. vezetői beosztását,
10. besorolását,
11. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
12. munkaidejének mértékét,
13. tartós távollétének időtartamát,
14. lakcímét,
15. elektronikus levelezési címét,
16. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a. a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - b. munkaidő-kedvezményének tényét
 - c. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - d. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - e. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

3. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

1. neve, leánykori neve,
2. születési ideje és helye, anyja neve
3. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
4. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
5. állampolgárság;
6. TAJ száma, adóazonosító jele
7. a munkavállaló bankszámlájának száma
8. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
9. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - a. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - b. munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - c. a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - d. a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - e. a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - f. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - g. a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - h. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- i. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- j. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- k. szabadság, kiadott szabadság,
- l. a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- m. a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- n. a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- o. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

4. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében a Köznevelési törvény 41. §-a által szabályozott adatokat tartja nyilván.

5. 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.

6. 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.

7. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Kispesti Deák Ferenc Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik. A személyes adatok tárolásának időtartama 48 óra.

A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján és a portán megtekinthető.

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.

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Adatbiztonsági intézkedések

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

A tárolt felvételek visszanezésére 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 visszanezését 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.

7.4. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében az aulában van kamera elhelyezve.

7.5. Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. 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 igazgatónak 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.

8. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

9. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a Köznevelési törvény 44. § rögzít. Továbbítható:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b. tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d. a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j. 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,

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

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint.
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelé

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles jelezni a titkárságon, hogy rögzíteni lehessen az OH oldalán és továbbítani a tankerületnek.

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

11. Az adatkezelés általános módszerei

- nyomtatott irat
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

12. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi anyag része az elektronikusan vezetett munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni.

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.

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

13. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

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

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

14. 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 szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen 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.

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

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 illetve a szülő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve szülője 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 szülője 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 nevééről, 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.

15.1. 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.

15.2. 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.

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

15.3. 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.

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. A szabályzat hatálya

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

2. Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- munkavállalói személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör,
- tanügy-igazgatási ügykör

3. Az iratkezelés irányítása

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

4. Az iratkezelésben résztvevők feladata

Az iratkezelők feladata, 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.

5. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény nyilvántartókönyvébe 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 iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidőnyilvántartás 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.

6. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkár tartja nyilván. 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 igazgató intézkedik.

7. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

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

Iráttári anyag: az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratok, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékletek, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyag: jogi, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Iráttári terv: az intézmény által ellátott ügköröket összefoglaló dokumentum. Az iratóttári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

8. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

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

9. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

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

10. 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.

11. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú és ekelektronikus rendszerben is, 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.

12. Küldemények átvétele

12.1. 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 laboráns, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes veszi át.

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

12.2. *A küldemények felbontása*

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

Az ímélben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az ímélben érkezett irat ügyintézőhöz történő továbbítása előtt az általános rendelkezések az irányadók, az igazgatót tájékoztatni kell az érkezett iratról.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

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

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

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

12.3. *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 ,
- az imegegyezőségét 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.

12.4. *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.

12.5. 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.

12.6. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

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

12.7. 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.

12.8. 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.)

12.9. 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 visszavárolag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket. (az ügy irataihoz kell csatolni).

13. Iktatás

13.1. Az iktatókönyv

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

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.

13.2. 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 iktatószámoknak tartalmaznia kell:

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

13.3. 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.

13.4. 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 keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

13.5. Az iktatás időpontja

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

13.6. Elektronikus iktatás

A beérkező iratok iktatását az elektronikus iktatókönyvben is el kell végezni.

13.7. 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.

13.8. Az iktatás szabályai

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.

14. Szignálás

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

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

A szignálásra jogosult személy

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

15. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni, ha az iratnak iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve. Ekkor az iratot közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

16. Kiadványozás

16.1. Az ügyintézők

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

Az igazgató 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.

16.2. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyszerkezeteknek (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 ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. 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.

16.3. A kiadvány alaki kellékei

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

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

16.4. 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 (elsőbbbségi, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbbségi, ajánlott-elsőbbbségi, 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. Elsőbbbségi 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.

16.5. 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.

16.6. Hiteles másolat

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

16.7. Iratok továbbítása, postázása

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

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

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

- az irat másolatán, valamint
- az iktatókönyvben.

17. Irrattározás

17.1. Az irrattározás dokumentálása

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

17.2. Az irrattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irrattári 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 irrattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irrattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

17.3. Iratkölcsönzés az irrattárból

Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irrattárból 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.

18. Selejtezés

18.1. Selejtezési bizottság

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

18.2. 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 példány a selejtezési bizottságé,
- 1 példány a levéltaré.

18.3. 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 igazgató utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

19. 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.

20. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

20.1. Hozzáférés az iratokhoz

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

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

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

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

20.2. 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.

21. Irattári terv

21.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az igazgató 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.

21.2. 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.

21.3. Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

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

A nem selejtehető 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 selejtehető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtehető 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 selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét a Levéltári törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári tervet melléklet tartalmazza.

22. A tanügyi nyilvántartások

22.1. 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.

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra 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.

22.5. 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.

22.6. 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 igazgató megbízása alapján - vezeti a tanulók közösségi szolgálati füzetét.

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

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

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

22.7. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

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

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

Az iskola nyilvántartást vezet

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

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 2. sz. melléklet: Az intézmény hivatalosan használható fejléce
- 3. sz. melléklet: Irattári terv

1. számú melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Beosztás</i>
igazgató
igazgatóhelyettesek
iskolaitkár
laboráns
esti tagozat munkaközösségvezető

2. számú melléklet

Az intézmény hivatalosan használható fejléce



Kispesti Deák Ferenc Gimnázium

1192 Budapest, Gutenberg krt. 6.

OM azonosító: 035253

Tel: 1/347-9040, Fax: 1/347-9046

Ímél: kdfg@kdfg.info

Honlap: kdfg.hu

3. számú melléklet

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

I.

Irattári terv

<i>Irattári tételsz.</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
<i>Irattári tétel - szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
28.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
29.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50

30.	Leltár; állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II.

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltással kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. *	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10.	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 A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.

16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
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	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.

37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44. *		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46. *	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., TI., B.
47. *	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., TI., B.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.
49. *	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, TI.
	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

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Kispesti Deák Ferenc Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának melléklete

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 igazgatója intézkedik.

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

- a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- a letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
 - a dokumentum másolási értékének megtérítésével

- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges 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.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

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 Szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre

Az állományszervezés alapelvei

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskolai Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg.

Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél:

A Pedagógiai Programban megfogalmazott kiemelt cél az értékközvetítés.

A gimnázium feladata kettős: felkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. „Közös tevékenységünk legfőbb vezérelve a humánus, a klasszikus polgári értékek (tudás, kötelességérzet, szorgalom, rendszeresség, tisztelet, tolerancia) az önérvényesítő, ill. önkülfelújító készség és igény felébresztése, bensővé tétele.”

A gimnáziumi könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a gimnázium funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha a gyűjtemény kialakítása korszerű, az emberiség kultúrájának minden területe képviselve van, de összetétele figyelembe veszi az iskola Pedagógiai Programjában kiemelt oktatási területek sajátos szükségleteit.

Iskolánkban a hagyományos 4 évfolyamos képzés mellett 4+1 nyelvi előkészítő képzés működik. A négyévfolyamos osztályokban médiaoktatás (kommunikáció és újságírás) folyik, a nyelvi előkészítő osztályokban német, kiegészítő német nemzetiségi ill. az angol nyelvet tanulhatnak magas óraszámú diákok.

A nappali tagozatos oktatás mellett 4 évfolyamos esti gimnázium is működik.

A beszerzés a tanárok és a diákok igényeinek figyelembevételével történik. A könyvtáros feladata, hogy az iskolai könyvtár állományát folyamatosan frissítse, ill. a hiányzó kiadványokat pótolja. A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a gimnázium tananyagához, hány évfolyam munkájában használható és milyen érdeklődésre tarthat számot.

A könyvek, időszaki kiadványok, elektronikus dokumentumok számát elsősorban **vásárlás** útján növeli a könyvtár, ill. **pályázat** és **ajándékozás** útján is gyarapszik az állomány.

Amennyiben az iskolai könyvtár részére könyv, ill. egyéb kiadvány felajánlás érkezik, vizsgálni kell, hogy azok illeszkednek-e a könyvtár gyűjtőkörébe. Az oktatási intézmény nevelési-oktatási elveivel, céljaival össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek s így csere felajánlásként az iskolai könyvtár hasznára válhatnak.

A könyvtáros a beszerzett dokumentumokról tájékoztatja az iskola vezetését, a tanárokat és a diákokat (Új könyvek c. kiadvány).

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai

A gimnáziumi könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Tevékenysége során gyűjti, feltárja és megőrzi a dokumentumokat, a rendelkezésre álló kiadványokkal segíti az intézményben folyó oktató-nevelő tevékenységet.

A könyvtár gyűjtőköre tekintetében megkülönböztetésre kerül:

- a fő gyűjtőkör, valamint
- a mellék gyűjtőkör.

A **fő gyűjtőkörbe** tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Fő elvként ide kell sorolni:

- a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos információkat, valamint
- a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat.

A **mellék gyűjtőkörbe** tartoznak azok a kiadványok, melyek közvetlenül segítik a tanulók tantárgyi felkészülését, de hozzájárulnak az ismereteik elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok

A gyűjtőkörbe a technikai fejlődés előrehaladtával nem csak a könyv alapú dokumentumok tartoznak, hanem sok más kiadvány, dokumentum típus is.

A gyűjtőkörbe tartozó jellemző dokumentum megjelenési formák:

- írásos dokumentumok (könyvek, tankönyvek, kéziratok);
- periodikák;
- audio dokumentumok, elsősorban CD-k, bele értve a hangos könyvet is;
- audiovizuális dokumentumok (DVD);
- digitális dokumentumok CD;
- multimédia

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, valamint a gyűjtés terjedelme és mélysége

Segédkönyvek, kézikönyvtári állomány

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat

Szépirodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- a Helyi Tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények, amelyek a tananyag szerinti feldolgozott műfajokkal, ill. szerzőkkel kapcsolatba hozhatók,

- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat

Válogatással:

- a tanulók szórakozását, olvasás iránti kedvét, fogékonyságát elősegítő
- könyveket (ifjúsági regényeket, kortárs regények, életrajzi regények)
- verses köteteket

Erős válogatással:

- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- pedagógusok által munkaeszközként, ill. tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalmat
- kötelező és ajánlott olvasmányok elemzései, hangos könyvei , ill. filmjei,
- az iskola névadójához kapcsolódó kiadványok,
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok (ünnepségek versenyek lebonyolításához szükséges irodalmak),
- helytörténeti kiadványok

Válogatással:

- a tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok,
- a tanulók versenyekre, ill. egyéb megmérettetésre történő felkészülését segítő dokumentumok (feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek),

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljességgel gyűjteni kell:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógia, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a nevelési célok megvalósításához szükséges szakirodalmat

Válogatással:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- hivatali segédkönyvtárba kerülnek elhelyezésre az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, segédleteket.

Könyvtári szakirodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- a könyvtárhasználati oktatás módszertani segédleteit.

Válogatással:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalmat.

Tankönyvek, tanári segédkönyvek

A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy

- elegendő példány legyen a tartós tankönyv iránti igény kielégítésére, valamint
- segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően.

Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

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 tankönyvek kiválasztása, fogalma, kezelése:

A tankönyvek kiválasztásának elveit az iskola Pedagógiai Programja részletezi.

(Tartós tankönyvek a több tanéven keresztül használható – lehetőleg kemény borítás – tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvek.)

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 igazgató 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.

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 főtételek 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

Munkaköri leírás minták

Melléklet

Munkaköri leírás

1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
2. **Munkaköre:** **gyógypedagógus**
3. **Jogállása:** **köznevelési foglalkoztatott**
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (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 munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek**
 - a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
 - b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
 - c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
 - e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
 - f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
 - g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - h. Kötelessége az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
 - j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

7. A munkavállaló munkaköri feladatai

A Kispesti Deák Ferenc Gimnáziumban gyógypedagógus feladatok ellátása. Elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben valamint szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

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

- a) A gimnázium alapdokumentumaiban (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) meghatározott tevékenységek annak szellemében történő elvégzése, betartatása és betartatása.
- b) A kommunikációs csatornák (pl.: ímél) rendszeres, proaktív figyelemmel kísérése.
- c) A nevelőtestület értekezletein, az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel.
- d) Az illetékes szakmai munkaközösség munkájának rendszeres, vagy alkalmankénti segítése.
- e) A pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, a digitális napló naprakész vezetése.
- f) A gondjaira bízott, nevelő-oktató munkájának végzéséhez szükséges eszközök megőrzése, állagának megóvása.

Pedagógiai diagnosztizálás

- g) A pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetése.
- h) Szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel.
- i) A komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény vélelmezése esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- j) A hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható, ötletek, tanácsok, esetleg hozzáférhető szakirodalom ajánlása a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- k) Konzultáció biztosítása az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

Csoportfoglalkozások vezetése

- l) A BTM-mel küzdő és SNI-s tanulók egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatása.
 - Tanulási képességek tanulási technikák fejlesztése;
 - énképpozíció;
 - tanulási motiváció fejlesztése;
 - önbizalom, önbecsülés fejlesztése
 - figyelem, emlékezet fejlesztése
 - gondolkodási folyamatok fejlesztése

Szakvélemény készítése

- m) A BTM-mel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvélemény készítése.

A tanórán kívül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- n) A tantárgyfelosztásban meghatározott órákra való alapos és rendszeres felkészülés, az órák előkészítése.
- o) A tanórán kívüli teendőinek ellátása (kapcsolattartás, szakmai dokumentáció, továbbképzés, konzultáció stb.).
- p) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29..

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{Név:}}

1. **iskolapszichológus**
2. **Jogállása: Munkaköri leírás**
3. **A munkavállaló neve: {{NÉV:}}**
4. **Munkaköre:köznevelési foglalkoztatott**
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
6. **Munkaideje: Heti {{20}} óra, a tanítási órák száma a tantárgyfelosztás szerint**
7. **A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek**
 - a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
 - b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
 - c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
 - e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
 - f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
 - g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - h. Kötelessége az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
 - j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

8. A munkavállaló munkaköri feladatai

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

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

- a) A gimnázium alapidokumentumaiban (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) meghatározott tevékenységek annak szellemében történő elvégzése, betartatása és betartatása.
- b) A kommunikációs csatornák (pl.: ímél) rendszeres, proaktív figyelemmel kísérése.
- c) A nevelőtestület értekezletein, az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel.
- d) Az illetékes szakmai munkaközösség munkájának rendszeres, vagy alkalmankénti segítése.
- e) A pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, a digitális napló naprakész vezetése.
- f) A gondjaira bízott, nevelő-oktató munkájának végzéséhez szükséges eszközök megőrzése, állagának megóvása.

A tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- g) Segíti a tanulók beilleszkedését, személyiségfejlődését, képességeinek kibontakozását a pedagógusokkal együttműködve, szükség esetén egyéni vagy csoportos foglalkozások keretén belül.
- h) 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.).
- i) 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 igazgató és a nevelőtestület felé.
- j) Részt vesz az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munkával, a szexuális neveléssel, az intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az erőszakjelenségekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- k) 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.
- l) Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában: a pedagógusokkal és pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- m) Egyéni és csoportos tanácsadást biztosít a gyermekek, a pedagógusok és a szülők számára.
- n) Javaslatot tesz a beutalásra és figyelemmel kíséri a hivatalosan beutalt gyermekeket akár pedagógiai szakszolgálatok felé, akár egyéb mentálhigiénés szakellátás felé történik az.

- o) Írásban jelzi a pedagógus és a szakszolgálat felé a tanulóval egy összefoglaló véleményben, hogy miért kéri a további vizsgálatot.
- p) Igény esetén pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez. Ennek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével.
- q) Előadások, csoportos foglalkozások tartásával segíti a pszichológiai ismeretek elsajátítását az iskolán belül.
- r) Szükség esetén pszichológiai véleményt ad a gyermekről az iskolapszichológusi kompetenciáján belül.

Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségének biztosításához kapcsolódó feladatai

- s) Részt vesz az iskolapszichológusi koordinátor által szervezett, heti rendszerességű teameken, esetmegbeszéléseken, belső képzéseken.
- t) Szükség szerint igénybe veszi az iskolapszichológusi koordinátor által biztosított konzultációs lehetőségeket.
- u) Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- v) Teljesíti a törvény által előírt továbbképzési elvárásokat.

Kapcsolattartási feladatai

- w) A tünettől függően, szükség szerinti gyakorisággal tartja a kapcsolatot az általa ellátott gyermekkel, azok hozzátartozóival.
- x) Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek érdekében a gyermek oktatását-nevelését végző pedagógusokkal, speciális feladatot ellátó szakembereivel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekorvos, védőnő stb.).
- y) Kapcsolatot tart az iskolapszichológusi koordinátorral.
- z) Kapcsolatot tart a környezetében működő más iskolában dolgozó iskolapszichológussal.
- aa) Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek ügyében intézkedő intézmények munkatársaival (pedagógiai szakszolgálat, gyámügyi-, gyermekjóléti-és családsegítői intézmények, pszichológiai, pszichiátriai ellátását biztosító intézmények, rendelők, stb.)
- bb) Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- cc) Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Adminisztrációs feladatai

- dd) Az egyes esetek ellátása során nyilvántartás, napló vezetése.
- ee) A tanulók anyagának összegyűjtése, és zárt helyen tárolása.
- ff) Statisztika készítése.

A tanórán kívül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- gg) A tantárgyfelosztásban meghatározott órákra való alapos és rendszeres felkészülés, az órák előkészítése.
- hh) A tanórán kívüli teendőinek ellátása (kapcsolattartás, szakmai dokumentáció, továbbképzés, konzultáció stb.).
- ii) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- jj) Munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök, anyagok igénylése.
- kk) Munkavégzéséhez szükséges tartós berendezések, tesztek és egyéb szakmai anyagok igénylése.
- ll) Szoba, ill. személyi leltár készítésében való közreműködés.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{Név:}}

Munkaköri leírás

1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
2. **Munkaköre:** iskolatitkár
3. **Jogállása:** köznevelési foglalkoztatott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:** **Heti 40 óra**
hétfőtől csütörtökig 7:50 – 16:00
pénteken 7:50 – 15:20

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

6. Alárendeltség

- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató.
- Az igazgató távollétében munkáját az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
- e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- h. Kötelessége az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

- a. Kapcsolattartás közvetlenül és telefonon a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, partnerekkel, külső szervezetekkel.
 - b. Különbféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló (pl.: munkaügyi, tanügyi, pénzügyi stb.) iratok, levelek, egyéb dokumentumok (pl.: bizonyítványok, igazolványok stb.) készítése, szerkesztése, sokszorosítása, iktatása, érvényesítése, regisztrálása, bevonása, megsemmisítése.
 - c. Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése.
 - d. Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása.
 - e. Munkavállalói és tanulói nyilvántartások készítése, kezelése, tárolása.
 - f. Irattár kezelése.
 - g. Az ingatlannal és az ingóságokkal kapcsolatos nyilvántartások, leltárak készítése, kezelése, tárolása.
 - h. Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása.
 - i. A kötelező adatszolgáltatások intézése, az ezzel kapcsolatos statisztikák, jelentések készítése, vezetése.
 - j. Adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, partnereknek.
 - k. Napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése.
 - l. Hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása.
 - m. Költségvetés készítésében való részvétel.
 - n. Belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről.
 - o. Irodai készletgazdálkodási (nyomtatványok, okiratok, irodaszerek) és reprezentációs feladatok ellátása.
 - p. Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás stb.).
 - q. Iskolai rendezvények előkészítése, lebonyolítása.
 - r. Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az igazgató tevékenységéhez kapcsolódóan.
 - s. Az igazgató személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása.
 - t. Beszámolás az igazgatónak.
 - u. Folyamatos kapcsolattartás a többi iskolatitkárral.
-
- v. A titkárság feladatainak koordinálása.
-
- w. A diákigazolványok megrendelése, kiosztása, érvényesítése, nyilvántartása.
 - x. A közösségi szolgálat koordinálása. A szerződéskötés előkészítése, a szerződések tárolása, nyilvántartása. A közösségi szolgálati naplók kezelése. Tájékoztatás és kommunikáció a közösségi szolgálati lehetőségek kapcsán.
 - y. az esti tagozatra vonatkozó ügyiratokat irattárazza, az irattárat áttekinthető, naprakész állapotban tartja (napló, törzskönyv, beírási napló, vizsgajegyzőkönyvek, tanulói nyilvántartások)
 - z. Az iskolalátogatási igazolások kiaadása.
 - aa. A beragadt bizonyítványok rendszerezése, nyilvántartása, kezelése.

- bb. Az iskolai megrendelések, beszerzések végzése.
- cc. Ebédjegyek kiosztása. Étkezési létszámjelentések napi ügyintézése.
- dd. Étkezési és takarítási minőségbiztosítás lebonyolítása.
- ee. Szabadság és munkaidő nyilvántartása, ügyintézése.
- ff. Kézbesítői feladatok folyamatos ellátása.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29.

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{Név}}

Munkaköri leírás

1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
2. **Munkaköre:** karbantartó-fűtő
3. **Jogállása:** köznevelési dolgozó ▾
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:** **Heti 40 óra**
hétfőtől péntekig 7:00 – 15:00

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

6. Alárendeltség

- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató.
- Az igazgató távollétében munkáját az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
- Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Kötelessége az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés és jóváhagyás után hagyhatja el.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

- A fűtési szezonban a kazán kezelése - az iskola fűtése.
- Naponta ellenőrzi a meleg víz előállítását, a kazán működését, karbantartja, rendellenesség esetén jelentést tesz az igazgatónak.
- Elvégzi a próbafűtést. Fűtési szezon előtt és szükség esetén légtelenít. Ellenőrzi a radiátorokat és a fűtéshez kapcsolódó elektromos berendezéseket. Takarítja, tisztán tartja a kazánházat.
- Naponta ellenőrzi a helyiségek hőmérsékletét, melyet a rendszeresített fűzetbe feljegyez a helyiség számával, a mért hőmérséklettel és a mérés időpontjával.
- Havonta feljegyzi és dokumentálja a gáz-, víz- és villanyórák állását, adatokat szolgáltat.
- Elvégzi az iskola egész területén a karbantartási és javítási munkákat, beszerzi esetlegesen a javításhoz szükséges anyagokat.
- Pakolás, rakodás, anyagmozgatás, lomtalanítás.
- Azokat a munkákat, amelyek különleges szakismeretet igényelnek, felméri és jelzi az igazgatónak.
- Az igazgató 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.
- A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az igazgatónak a feladat elvégzésére. Időben jelzi az igazgatónak a munkájához szükséges anyagszükségletet.
- A tárgyi eszközök kezelésével, leltározásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendőkben, az iskola kijelölt munkatársával együtt, közreműködik.
- A balesetveszélyes meghibásodások soron kívüli javítása, illetve intézkedés a balesetveszély megszüntetéséről.

- m. Téli időszakban munkanapokon szükség szerint részt vesz az iskola külső és belső burkolt járófelületein a hó eltakarításában és a síkosság mentesítésben, a hóhelyezethez alkalmazkodva az igazgatóval megbeszélve a munkaidő beosztásától eltérő időpontban is.
- n. A kertész munkájának segítése, távolléte esetén a feladatainak elvégzése.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

Munkaköri leírás

- 1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
- 2. **Munkaköre:** kertész-karbantartó
- 3. **Jogállása:** köznevelési dolgozó ▾
- 4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
- 5. **Munkaideje:** **Heti 40 óra**
hétfőtől péntekig 7:00 – 15:00

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

6. Alárendeltség

- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató.
- Az igazgató távollétében munkáját az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
- e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- h. Kötelessége az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- k. A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés és jóváhagyás után hagyhatja el.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

- a. Az udvar rendezése, takarítása.
- b. Napi rendszerességgel (szükség esetén folyamatosan) végzi az iskola területén, valamint a területén kívül kezelésben lévő (járda, zöld sáv) 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.
- c. A zöld növényzet ápolása során keletkezett nyesedék aprítása, komposztálása, illetőleg elszállításra előkészítése.
- d. Az iskola területén, valamint a területén kívül kezelésben lévő fák figyelemmel kísérése, őszelel a falevelek összeszedése, komposztálása, illetőleg elszállításra előkészítése.
- e. Az iskola területén, valamint a területén kívül kezelésben lévő területeken napi rendszerességgel szemétszedést végez.
- f. Gondoskodik arról, hogy a kommunális hulladék gyűjtésére szolgáló edények a szállítást megelőzően az utca szokásos részére, majd az ürítést követően onnan visszakerüljenek.
- g. Télen gondoskodik a hó eltakarításáról és jégmentesítésről az udvaron belül és a kerítés melletti járdán is, a hóhelyzethez alkalmazkodva az igazgatóval egyeztetve a munkaidő beosztásától eltérő időpontban is.
- h. Az udvart is érintő iskolai események előtt – az igazgató vagy megbízottja utasítása alapján – soron kívül elvégzi a szemét összegyűjtését és szükség esetén az aljnövényzet levágását.

- i. Elvégzi az iskola egész területén a karbantartási és javítási munkákat, beszerzi esetlegesen a javításhoz szükséges anyagokat.
- j. Segít az épületen belüli pakolásban, rakodásban, anyagmozgatásban, lomtalanításban.
- k. Azokat a munkákat, amelyek különleges szakismeretet igényelnek, felméri és jelzi az igazgatónak.
- l. Az igazgató 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.
- m. A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az igazgatónak a feladat elvégeztetésére. Időben jelzi az igazgatónak a munkájához szükséges anyagszükségletet.
- n. A tárgyi eszközök kezelésével, leltározásával, nyilvántartásával kapcsolatos teendőkben, az iskola kijelölt munkatársával együtt, közreműködik.
- o. A balesetveszélyes meghibásodások soron kívüli javítása, illetve intézkedés a balesetveszély megszüntetéséről.
- p. A fűtő szabadsága vagy távolléte alatt a fűtői feladatokat ellátja.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

Munkaköri leírás

1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
2. **Munkaköre:** laboráns
3. **Jogállása:** köznevelési foglalkoztatott
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:**
Heti 40 óra
hétfőtől csütörtökig 7:50 – 16:00
pénteken 7:50 – 15:20

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

6. Alárendeltség

- Közvetlen munkáját a laborvezető irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója a laborvezető.
- A laborvezető távollétében munkáját a természettudományi munkaközösségvezető, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.

- e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- h. Kötelessége az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

- a. A laboratóriumi anyagok, eszközök nyilvántartása, beszerzése, rendben tartása.
- b. A kísérletek előkészítése.
- c. A természettudományos kísérletek gyakorlati segítése.
- d. A kísérleti eszközök, felszerelések laboratóriumi foglalkozások utáni eltakarítása, helyre rakása.
- e. A foglalkozások dokumentálásának segítése.
- f. Beszámolás a laborvezetőnek, a természettudományi munkaközösségvezetőnek és az igazgatónak.
- g. Folyamatos kapcsolattartás a másik laboránssal.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

Munkaköri leírás

1. A munkavállaló neve: {{NÉV:}}
2. Munkaköre: {{Szak:}} szakos tanár
3. Jogállása: köznevelési foglalkoztatott
4. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (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 munkavállaló munkaköri feladatai

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

- a) A gimnázium alapidokumentumaiban (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) meghatározott tevékenységek annak szellemében történő elvégzése, betartatása és betartatása.
- b) A kommunikációs csatornák (pl.: ímél) rendszeres, proaktív figyelemmel kísérése.
- c) A nevelőtestület értekezletein, az általa oktatott tanulókkal kapcsolatos megbeszéléseken való részvétel.
- d) Az illetékes szakmai munkaközösség munkájának rendszeres, vagy alkalmankénti segítése.
- e) A pedagógiai tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatok ellátása, a digitális napló naprakész vezetése.
- f) A gondjaira bízott, nevelő-oktató munkájának végzéséhez szükséges eszközök megőrzése, állagának megóvása.

A tanóra keretén belül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

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

- h) 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.
- i) A tanulók tanulmányi munkájának rendszeres (a Pedagógiai Program szerint) értékelése, félévenkénti átfogó minősítése, az értékelés tanulókkal történő haladéktalan közlése, s annak a szülők tudomására hozatala.
- j) A tanulók érettségi vizsgára történő felkészítése.
- k) A hiányzó pedagógusok eseti helyettesítése.

A tanórán kívül végzett nevelő-oktató munkával kapcsolatban:

- l) A tantárgyfelosztásban meghatározott órákra való alapos és rendszeres felkészülés, az órák előkészítése.
- m) A tanórán kívüli teendőinek ellátása (dolgozatok javítása, osztályozó konferenciákon való részvétel stb.).
- n) Az érettségi vizsgával, osztályozó vizsgával, pótvizsgával, felvételi vizsgával kapcsolatos - munkáltató által megjelölt - feladatok ellátása.
- o) Tanórán kívüli oktatási feladatok ellátása (szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetség gondozás stb.).
- p) Szülői értekezletek, fogadóórák tartása, azokon a szülők tárgyszerű, szakszerű tájékoztatása, szükség esetén részvétel más osztályok szülői értekezletein, valamint az összevont szülői értekezleteken.
- q) Az iskola kulturális életének megszervezésével kapcsolatos, a munkáltató által megjelölt feladatok ellátása.
- r) A munkáltató döntése alapján, osztályfőnöki teendők ellátása.
- s) A munkáltató beosztása alapján, folyosó-ügyeleti teendők ellátása.
- t) Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{Név:}}

Munkaköri leírás

- 1. A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
- 2. Munkaköre:** portás
- 3. Jogállása:** köznevelési dolgozó
- 4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
- 5. Munkaideje:** **Heti 40 óra**
hétfőtől péntekig {{5:30 – 13:30}}

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

6. Alárendeltség

- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató.
- Az igazgató távollétében munkáját az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
- e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- h. Kötelessége az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

Délelőtti szolgálat esetén:

- a. Reggel 5:30-kor nyitja az iskolát.
- b. A riasztó szekrényt lezárja, a kulcsot biztonságba helyezi, az éjszakai világítást lekapcsolja.
- c. Kinyitja az első és a hátsó lépcsőház feljáróit, az osztálytermeket és - ha az időjárás megengedi - az udvarra vezető ajtókat.

Délutáni szolgálat esetén:

- d. 13:30 órától veszi át a portaszolgálatot a délelőtti portástól.
- e. 21:15 órakor - amennyiben nem tartózkodik senki az épületben - bezárja a gimnáziumot a zárási eljárásnak megfelelően.
- f. A kapu zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-eket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket.
- g. Szolgálatát végén bekapcsolja a riasztórendszert.

Általános feladatai:

- h. Szolgálat kezdetekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.
- i. Jelzi felettesének, ha a csengető óra nem megfelelően működik.
- j. A szokásoktól eltérő csengetési rend esetén kézzel csenget.
- k. Nyilvántartást vezet a pedagógusok és technikai dolgozók érkezéséről és távozásáról.
- l. A jelenléti íveket beírás céljából rendelkezésre bocsátja a technikai dolgozók számára érkezéskor és távozáskor egyaránt.

- m. Fokozottan ügyel arra, hogy engedély nélkül a tanítási idő alatt ne távozzon tanuló az intézményből.
- n. Nyilvántartást vezet a tanítási idő alatt engedéllyel távozó diákokról.
- o. Az idegen látogatókat fogadja, s a megfelelő személyt értesíti.
- p. Nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
- q. Ügyel arra, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az intézmény területére.
- r. A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- s. Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóval vagy a nevelési igazgatóhelyetttel történt egyeztetés alapján.
- t. Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- u. Ellátja a riasztórendszer telefonos ügyeletét.
- v. Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- w. Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el.
- x. Külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese, az igazgató vagy az oktatási igazgatóhelyettes megbízza.
- y. Rendkívüli eset esetén (tűz, bombariadó, egyéb fontos esemény) haladéktalanul értesíti az igazgatót vagy a helyettesét.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

Munkaköri leírás

1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
2. **Munkaköre:** rendszergazda
3. **Jogállása:** köznevelési foglalkoztatott
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:** **Heti 40 óra**
hétfőtől csütörtökig 7:50 – 16:00
pénteken 7:50 – 15:20

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

6. Alárendeltség

- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató.
- Az igazgató távollétében munkáját az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.

- e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- h. Kötelessége az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

- a. Az intézményi vezetékes- és vezeték nélküli belső hálózat valamint szerverek felügyelete, karbantartása.
- b. Biztonsági mentések készítése.
- c. Hálózati eszközök beüzemelése, konfigurálása.
- d. Intézményi mobil és asztali számítógépek üzembe helyezése, telepítése, felügyelete, lehetőség szerint javítása.
- e. Biztonsági és egyéb szoftverek telepítése, frissítése.
- f. Egyéb informatikai eszközök (nyomtató, projektor stb.) működésének biztosítása.
- g. A digitális kultúra és egyéb tantárgyi órák hardveres és szoftveres előkészítése, pedagógusok munkájában informatikai támogatás nyújtása.
- h. Az iskolai weboldal üzemeltetésének segítése.
- i. A tanulók és alkalmazottak számára a laptopok kiadása, a nyilvántartási rendszer kezelése, a szervizelés koordinálása.
- j. Az intézményi telefonok felügyelete.
- k. A csengőrendszer kezelése.
- l. Az iskolai informatikai platformok (Google Workspace, Eduroam, stb.) felügyelete, kezelése.
- m. Iskolai rendezvényeken a hangosítás összeállítása.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

Munkaköri leírás

1. **A munkavállaló neve:** {{NÉV:}}
2. **Munkaköre:** takarító
3. **Jogállása:** köznevelési dolgozó
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
5. **Munkaideje:** **Heti 40 óra**
hétfőtől péntekig 7:00 – 15:00

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

6. Alárendeltség

- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi. A munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlója az igazgató.
- Az igazgató távollétében munkáját az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy irányítja.

7. Helyettesítés, szabadság

- A szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.
- Helyettesítését az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy szervezi, vele köteles előzetesen egyeztetni.

8. A munkakör betöltőjével kapcsolatos általános elvárások, kötelezettségek

- a. A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.
- b. Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- c. Kötelessége a hivatali és szolgálati titok megőrzése, melyekért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- d. Kötelessége az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat betartani.
- e. Elvárás, hogy feladatainak jobb ellátása érdekében közvetlen felettesének javaslatokat fogalmazzon meg, saját munkája hatékonyságát segítő változtatásokat hajtson végre.
- f. Kötelessége az intézmény működésével összefüggő bármilyen probléma észlelése, rongálás vagy bűncselekmény gyanúja esetén azonnal értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- g. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- h. Kötelessége az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- i. Kötelessége az iskolai normáknak és alkalmaknak megfelelő öltözet viselése.
- j. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- k. A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés és jóváhagyás után hagyhatja el.

9. A munkavállaló munkaköri feladatai

Naponta 7:00-8:00 között takarítandó helyiségek: *igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság.*

- a. Szemétkosár kiürítése (zsák csere naponta) az összegyűjtött szemét konténerbe történő továbbítása szelektív módon.
- b. Üvegfelületeken az ujjnyomok eltávolítása.
- c. Alapterület porszívózása, portalanítása, felmosása.

Naponta maximum 60 percenként takarítandó helyiségek: *összes mellékhelyiség.*

- d. Wc-k öblítése, ha ezt nem tették meg.
- e. Pisztoárok öblítése, egy vödör víz rásegítésével.
- f. A földön lévő tárgyak és papírok kidobása.
- g. Helyiségek felmosása (fertőtlenítővel).
- h. Pisztoár tabletták pótlása szükség esetén.
- i. Kéztörölő papír, WC papír és szappan kihelyezése.

Hetente a napi teendők mellett fennmaradó időben takarítandó helyiségek: *igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság.*

- j. Bútorok, asztalok, asztali számítógépek portalanítása, ujjnyomok vegyszeres lemosása 1,8 m-es magasságig.
- k. Belső párkányok, faliképek kereteinek portalanítása.
- l. Gépek (szükség esetén műszerek), telefonok, villanykapcsolók, hálózati csatlakozók portalanítása.
- m. Pókhálók eltüntetése.
- n. Ajtón lévő szennyeződések letörlése, fertőtlenítése.
- o. Asztali világítótestek portalanítása.
- p. Kárpitozott székek, fotelek porszívózása, portalanítása.

Évente négy alkalommal (nyári szünetben, őszi, téli és tavaszi szünet körüli időszakban) takarítandó helyiségek: *igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság.*

- q. Bútorok külső lemosása és ápolása, belső tisztítása, vitrin üvegek tisztítása.

- r. Számítógépek, nyomtatók, telefonok, asztali világítótestek felületi fertőtlenítő tisztítása.
- s. Ablaküvegek és ablakkeretek, belső párkányok lemosása, ajtók lemosása (kilincsekkel, zárakkal együtt).
- t. Radiátorok, csövek lemosása.
- u. Lambériázott falak portalanítása.
- v. A napi takarítás során el nem érhető felületek (pl. 1,8 méter feletti felületek, szekrénytetők) tisztítása.
- w. Pókhálók eltüntetése.
- x. Csempe felületek lemosása és fertőtlenítése.
- y. Mosdó és egyéb kerámia felületek vízkömentesítése.
- z. Festmények, képek, fali dekoráció portalanítása.
- aa. Kárpitos bútorok kiporszívózása.
- bb. Samponos szőnyegtisztítás.
- cc. Parketta ápolása, fényezése.
- dd. Keménypadló fertőtlenítő felmosása.

Általános feladatai

- ee. A munkájához szükséges eszközök karbantartását önállóan elvégzi, vagy javaslatot tesz az igazgatónak a feladat elvégzésére, cseréjére. Időben jelzi az igazgatónak a munkájához szükséges anyagszükségletet.
- ff. A takarítószer készlet nyilvántartása, mozgatása. Fogyó készlet esetén az igény felmérése és jelzése a titkárságon.
- gg. Az aulában és a folyosókon szükség szerint felmosás vagy sepregetés.
- hh. Alkalmanként rendezvények előtt a helyiségek takarítása.
- ii. Alkalmanként besegít az udvar és az utca takarításába.
- jj. Az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítás elvégzése.
- kk. Az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján szükség esetén ellátja a portai szolgálatot.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

Munkaköri leírás

- 1. A munkavállaló neve:** {{NÉV}}
- 2. Munkaköre:** könyvtáros
- 3. Jogállása:** köznevelési foglalkoztatott
- 4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója és a Kispesti Deák Ferenc Gimnázium igazgatója (átadott hatáskörökben). Közvetlen felettese: az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt hierarchia szerint.
- 5. Munkaideje:** **Heti óra, a tanítási órák száma a tantárgyfelosztás szerint**
- 6. A munkavállaló munkaköri feladatai**
 - a) Az könyvtári állomány gondozása.
 - b) Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
 - c) Folyóirat rendelés.
 - d) Az állomány selejtezése, védelme.
 - e) Az állomány feltárása, katalógusok építése és vezetése.
 - f) A könyvtári kölcsönzés működtetése.
 - g) A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátása.
 - h) A könyvtár bemutatása, megismertetése.
 - i) A könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak.
 - j) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti órák tartása, vetélkedő szervezése.
 - k) Csoportos és egyéni foglalkozások tartása, megszervezése a tanulóknak.

- l) Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- m) Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése.
- n) A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- o) Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása.
- p) Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával.
- q) A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása.
- r) Könyvtári statisztika vezetése.
- s) Pályázatfigyelés.
- t) A gimnázium kommunikációs felületeinek (Facebook, Instagram, honlap, stb.) tartalmi kezelése.
- u) A gimnázium elektronikus naptárainak kezelése.

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

Budapest-Wekerletelep, 2024. febr. 29. .

Tömpe László

igazgató

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

{{NÉV}}

A Honvéd Kadét Program oktató és instruktor munkaköri leírása melléklet

- a) Részt vesz a Honvédelmi Minisztérium által szervezett a Honvéd Kadét Program oktatói és instruktori tevékenységéhez szükséges pedagógus-továbbképzéseken.
- b) A Honvéd Kadét Programmal kapcsolatos kapcsolattartás a tanulókkal.
- c) A Honvéd Kadét Programban keretében szervezett rendezvényeken, programokon, továbbképzéseken, versenyeken és táborokban történő részvétel előzetes egyeztetés alapján.
- d) A Honvéd Kadét Program keretében részére átadott, nyilvántartásra kötelezett, az Ingó használatba adási szerződésben meghatározott eszközöket, felszereléseket és berendezéseket a Szervezeti és működési szabályzat szerint, felelősen használja és felügyeli.
- e) A részére átadott kadét oktató formaruházatot felelősen és a házirend szabályai szerint használja.
- f) A Honvéd Kadét Programhoz kapcsolódó, középiskolán kívül megtartásra kerülő csoportos foglalkozások kísérése előzetes egyeztetés alapján.
- g) A Honvéd Kadét Program koordinálásnak segítése.
- h) Beszámolás az igazgatónak.
- i) Szükség esetén kapcsolattartás a felettes szervekkel, a Honvédelmi Minisztériummal, valamint a Magyar Honvédség vitéz Reviczky László 1. Területvédelmi Ezredel.

j) Folyamatos kapcsolattartás a többi honvéd kadét oktatóval és instruktórral.

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

Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása melléklet

- a) Átv teszi az igazgatói teendőket az igazgató távolléte esetén.
- b) Tantárgyfelosztás tanév közben szükségessé váló módosításokról való gondoskodás.
- c) Munkaügyi feladatok elvégzése, mint a túlórák összesítése, bérügyek intézése.
- d) Létszámügyek, kimaradások, beiratkozások bonyolítása.
- e) Digitális napló karbantartása, ellenőrzése.
- f) Statisztikai felmérések, iskolai statisztikák készítése.
- g) Tanulmányi ügyek intézése; fakultációs jelentkezések, módosítások bonyolítása; nyelvvizsgákkal kapcsolatos ügyek intézése.
- h) Osztályozóvizsgák, javítóvizsgák, különbözeti vizsgák előkészítése, ellenőrzése, jegyzőkönyvek elkészítése.
- i) Az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos teendők elvégzése, érettségi vizsgaanyagok, dokumentációk elkészítése. Az érettségi jegyzők felügyelete és koordinálása.
- j) Továbbtanulási, felvételi tájékoztatás végzősök részére.
- k) Felsőoktatási felvételi vizsgákra való jelentkezések, továbbtanulási ügyek figyelemmel kísérése, segítése.
- l) Korrepetálások, szakkörök, tehetséggondozás iskolai szintű szervezési feladatai.
- m) Segíti és ellenőrzi az alábbi munkaközösségek munkáját:
 - a. matematika-digitális kultúra
 - b. természettudományi
- n) Beiskolázási feladatok ellátása (pályaválasztási szülői értekezletek, felvételi tájékoztató anyagok).
- o) Felvételi vizsgák szervezése.
- p) Iskolai honlap szerkesztése, karbantartása.
- q) Az iskolai informatikai platformok (Google Workspace, Eduroam, stb.) felügyelete önállóan illetve a rendszergazdán keresztül.
- r) Iskolai informatikai eszközök felügyelete.
- s) Az iskola alapítványával való együttműködés.
- t) Az Erasmus pályázatok felügyelete.
- u) Tanulmányi versenyek szervezésekor szükséges iskolai szintű feladatok ellátása.
- v) Helyettesítések, óracserék, teremcserék biztosítása, ellenőrzése, a nevelési igazgatóhelyettes távollétében.
- w) Iskolalátogatási igazolások aláírása.
- x) Ellenőrzi és látogatja a tanítási órákat.
- y) Közreműködik az értekezletek szervezésében, lebonyolításában.

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

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása melléklet

- a) Átv teszi az igazgatói teendőket az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén.
- b) Megszervezi a hiányzó dolgozó helyettesítését.
- c) Órarend elkészítése, módosítása.
- d) Helyettesítések, óracserék, teremcserék kiírása, ellenőrzése.
- e) Naplók ellenőrzése.
- f) Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók nevelésével kapcsolatos teendőket, ezek megvalósulásának színvonalát, ennek alapján javasolja az igazgatónak a nevelési feladatokra vonatkozó tartalmi, és szervezési változtatásokat, feladatokat.
- g) Iskolai rendezvények szervezése, ellenőrzése, felügyelete, a programok háttérének biztosítása, programok lebonyolításának koordinálása.
- h) Beiskolázási feladatok ellátása (pályaválasztási szülői értekezletek, felvételi tájékoztató anyagok).
- i) Programok értékelésének megszervezése, elkészítése.
- j) Könyvtáros munkájának segítése.
- k) Pályázatok figyelemmel kísérése a könyvtároson keresztül.
- l) Tanárügyelet, diákügyelet szervezése.
- m) Segíti és ellenőrzi az alábbi munkaközösségek munkáját:
 - a. humán
 - b. idegen nyelv
 - c. esti
- n) Nemzetiségi oktatással kapcsolatos ügyek intézése.
- o) Megjelenő új törvények, rendeletek figyelemmel kísérése.
- p) Gyermekevédelmi munka ellenőrzése, felügyelete, segítése.
- q) Károkozás ügyintézésének felügyelete.
- r) Fegyelmi eljárás megszervezése.
- s) Menza, szociális juttatások ügyének intézése.
- t) Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, iskola fogászattal.
- u) Iskolalátogatási igazolások aláírása.
- v) Hallgatók összefüggő szakmai gyakorlatának felügyelete, szervezése.
- w) A közösségi szolgálat felügyelete a titkárságon keresztül.
- x) Kompetenciamérések szervezése, lebonyolítása, kapcsolattartás a hivatallal.
- y) Iskolai reprezentációval kapcsolatos feladatok végzése (szervezés, beszerzés).
- z) Iskola fényképezések szervezése, intézése.
- aa) A vezetőséggel közösen kidolgozza és aktualizálja az intézmény minőségirányítási rendszerét, részt vesz ennek működtetésében, ennek eredményéről a tantestületnek rendszeresen beszámol.
- bb) Ellenőrzi és látogatja a tanítási órákat.
- cc) Közreműködik az értekezletek szervezésében, lebonyolításában.

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

A laborvezető munkaköri leírása melléklet

- a) A laboránsok munkájának irányítása, koordinálása, mint az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlója.
- b) Szükség szerint a laboránsok munkájának, feladatainak egyeztetése a természettudományi munkaközösségvezetővel.
- c) A laboratóriumi anyagok, eszközök nyilvántartásának, beszerzésének, rendben tartásának felügyelete.
- d) A kísérletek előkészítésének felügyelete.
- e) A labor rendjének felügyelete.
- f) Beszámolás a természettudományi munkaközösségvezetőnek és az igazgatónak.

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

A munkaközösség vezető munkaköri leírása melléklet

- a) A munkaközösség tevékenységének felelős irányítása.
- b) Értekezleteket összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- c) A munkaközösség éves munkaprogramjának összeállítása a pedagógiai program alapján.
- d) A munkaközösség tagjainak munkájának ellenőrzése, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz és kezdeményez a vezetőség felé.
- e) Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- f) Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- g) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- h) Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- i) A munkaközösség tagjainak szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának és a továbbképzések figyelemmel kísérése.

- j) Javaslatok tétele az igazgató számára a munkaközösségi tagok jutalmazása, kitüntetése, átsorolása tekintetében.
- k) Végzi a munkaközösség tájékoztatását.
- l) A munkaközösség képviselése az intézményen belül és kívül.
- m) Az intézmény érdekeit szolgáló javaslatokat tesz.
- n) Figyelemmel kíséri a felzárkóztatás és tehetséggondozás lehetőségeit. Ezek kapcsán javaslatokat tesz.

Az osztályfőnök munkaköri leírása melléklet

Az adminisztrációval kapcsolatban:

- a) A tanulók személyi adataival kapcsolatos tanügyi dokumentumok naprakész vezetése. Összesítések készítése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- b) A törzslap, a bizonyítványok, az értesítők kitöltése.
- c) Az érdemjegyek beíratásának ellenőrzése és az e-napló kitöltése.
- d) A tanulói hiányzások, késések igazolása, összesítése. A tanulói hiányzások rendszeres ellenőrzése.
- e) Az osztályozhatóság veszélyeztetésének jelzése a vezetésnek. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelének figyelemmel kísérése és jelzése a vezetésnek. Szükség esetén a tanuló és szüleinek értesítése.
- f) A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulók nyilvántartásának vezetése.
- g) Az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulók figyelemmel kísérése és segítség nyújtása.
- h) A tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések vezetése.
- i) Az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatainak elvégzése.

Az irányítással és vezetéssel kapcsolatban:

- j) A Pedagógiai Program hatáskörébe utalt feladatainak végrehajtása.
- k) A hatáskörét meghaladó problémák haladéktalan jelzése a vezetésnek.
- l) A Helyi Tantervben meghatározottak szerint rendszeres közösségi nevelés óra tartása.
- m) A tanulók személyiségének minél teljesebb megismerése, egyéni fejlesztése, közösségi életük irányítása, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
- n) Az osztály tanulóival együttműködve a közösség fejlesztése.
- o) A tanulókkal a Házirend ismertetése.
- p) A tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztató megtartása.
- q) A tanulók rendszeres tájékoztatása az iskola előtt álló feladatokról. A tanórán kívüli tevékenységek szervezésében történő közreműködés.
- r) A tanulók tanulmányi előmenetelének, az osztály fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése.
- s) Az osztály felkészítése az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- t) Szabadidős foglalkozások, kirándulások, közös kulturális programok szervezése osztály számára. Feletteseinek tájékoztatása és beszámolás a programokról.
- u) Osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a programon való részvétel.
- v) Nevelő-oktató munkájának egy tanévre történő megtervezése, ennek alapján tanmenet készítése, az igazgatónak történő bemutatása.
- w) Saját hatáskörben a tanulók jutalmazása, kitüntetése, valamint javaslatétel magasabb jutalmazásra.
- x) Fegyelmező intézkedéseket hoz, valamint fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez.

Szervezéssel, összehangoló jellegű tevékenységgel kapcsolatban:

- y) A gimnázium alapidokumentumaiban (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) meghatározott osztályfőnöki tevékenységek a dokumentumok szellemében történő elvégzése, betartatása és betartatása.
- z) Kapcsolattartás a szülőkkel valamint az intézményben működő civil (alapítvány) és egyéb szervezetekkel.
- aa) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók ellátásának koordinálása.
- bb) Az osztályban tanító pedagógusok munkájának segítése és koordinálása, valamint az óráik látogatása.
- cc) Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – a tanácskozás összehívása.
- dd) A kollégák munkájának ellenőrzése a tanuló osztályzatai kapcsán.
- ee) Az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladatainak javaslattétele.

**A természettudományi munkaközösség vezető munkaköri leírása
melléklet**

- a) A munkaközösség tevékenységének felelős irányítása.
- b) Értekezleteket összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- c) A munkaközösség éves munkaprogramjának összeállítása a pedagógiai program alapján.

- d) A munkaközösség tagjainak munkájának ellenőrzése, szükség esetén intézkedési javaslatot tesz és kezdeményez a vezetőség felé.
- e) Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- f) Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- g) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- h) Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- i) A munkaközösség tagjainak szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának és a továbbképzések figyelemmel kísérése.
- j) Javaslatok tétele az igazgató számára a munkaközösségi tagok jutalmazása, kitüntetése, átsorolása tekintetében.
- k) Végzi a munkaközösség tájékoztatását.
- l) A munkaközösség képviselője az intézményen belül és kívül.
- m) Az intézmény érdekeit szolgáló javaslatokat tesz.
- n) Figyelemmel kíséri a felzárkóztatás és tehetség gondozás lehetőségeit. Ezek kapcsán javaslatokat tesz.

Az Öveges laborral kapcsolatos feladatai

- o) A laborvezető munkájának, feladatainak koordinálása.
- p) A labor üzemeltetésével kapcsolatos kommunikáció és egyeztetés a laborvezetővel, a laboránsokkal a titkársággal és az igazgatóval.