



Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142. Tel/fax.: 283 1270
E-mail: kossuth@klgbp.hu
Internet: www.klgbp.hu

**A Kossuth Lajos Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata
2016. 08. 25.**

időszerű – intézményen belüli – felülvizsgálat: 2018. augusztus 31.

Hajdu Zsolt sk.

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (1) és (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kossuth Lajos Gimnázium

1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

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

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

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. számú kormányrendelet;
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény;
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. számú EMMI rendelet;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- ~~– a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 138/1992. számú kormányrendelet;~~
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. számú kormányrendelet;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. MüM rendelettel;

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. számú kormányrendelet;
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. számú EMMI rendelet;
- a négyéves gimnáziumi nevelés-oktatás kerettantervei (gimnázium), Budapest, 2012.
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. számú EMMI rendelet;
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. számú kormányrendelet;
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. számú EMMI rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. számú kormányrendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- ~~– a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) számú kormányrendelet;~~
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) számú NM rendelet;
- a katasztrófavédelemről szóló 2011. évi CXXVIII. törvény;
- ~~– a Fővárosi Önkormányzat által működtetett nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó térítési díjak megállapításának szabályairól szóló 73/1996. (XII. 20.) számú Főv. Kgy. rendelet;~~
- ~~– a Fővárosi Önkormányzat által működtetett nevelési-oktatási intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjról szóló 5/1997. (II. 14.) számú Főv. Kgy. rendelet~~

A SZMSZ hatálya

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

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

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- a) **Név: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium**
- b) **Székhely: 1204 Budapest, Ady E. u. 142.**
- c) **telephely: nincs**
- d) **Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1245/1993. (XI. 11.) Főv. Kgy.**
- e) **Alapító okirat kelte: 2012.07.21.-2017.09.11.**

- f) ~~Alapító okirat száma: 1427/2012. (VI. 20.) Főv. Kgy.~~
- g) ~~Az alapítás időpontja: 1919~~
- h) ~~Az intézmény fenntartója: Klebelsberg-Intézményfenntartó Központ Budapest XX. Kerületi Tankerülete-Külső-Pesti Tankerületi Központ~~
- i) ~~Szervezeti egység-kód: 205007 BT4401~~
- j) ~~Az intézmény működtetője: Budapest Főváros Önkormányzata Külső-Pesti Tankerületi Központ~~
- k) ~~OM azonosító: 035323~~

2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

~~Az intézmény szakágazati besorolása: 853 100 Általános középfokú oktatás~~

~~alap szakfeladat: 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. — évfolyam~~

~~feladatmutató: a tanulók létszáma (fő)~~

~~További szakfeladatok: 562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés~~

~~—— 910121-1 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása feladatmutató: az étkezést igénybe vevők száma (fő)~~

~~Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek:~~

~~856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása~~

~~856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység~~

~~931204-2 Iskolai, diáksport tevékenység támogatása~~

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy

6.1.1.3. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (német nyelv)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.1.7. emelt szintű oktatás német, angol, spanyol nyelv

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 476 fő

6.1.3. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

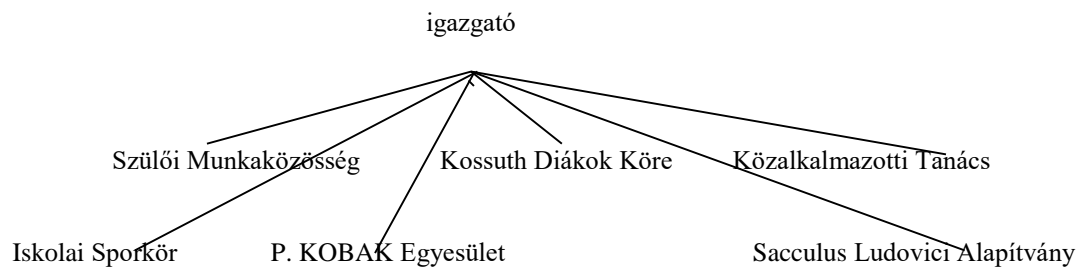
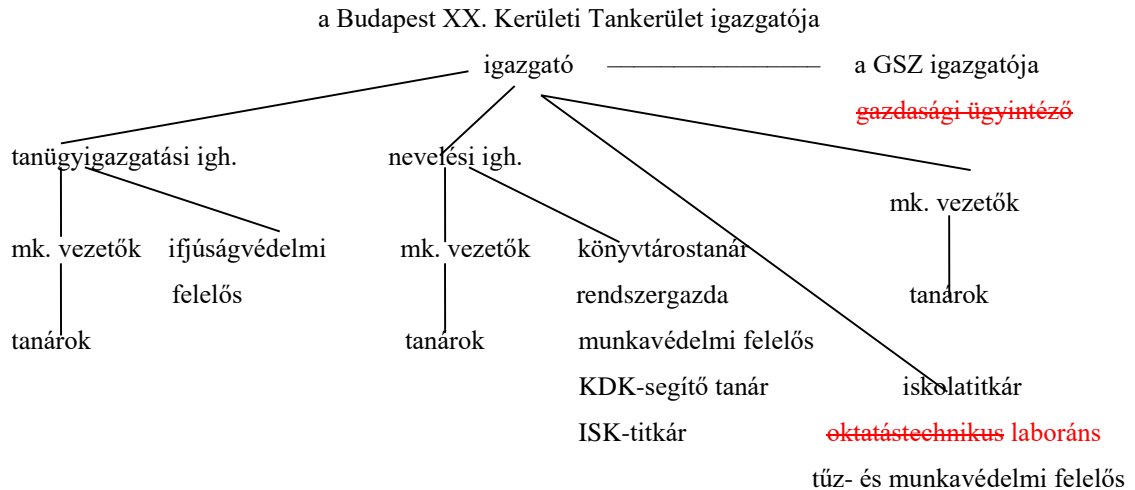
Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladata

Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetési szerkezete

~~a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke~~ a Külső-Pesti Tankerületi központ igazgatója



A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

A jogszabályokban és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által kiadott munkaköri leírásban meghatározott feladatokon kívül:

1. Irányítja és ellenőrzi az alábbi tantárgyak oktatását: magyar nyelv és irodalom, történelem, filozófia, orosz nyelv, vizuális kultúra, ének-zene, testnevelés.
2. Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki munkaközösség munkáját, az osztályfőnökök tevékenységét.
3. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást az általa felügyelt tantárgyak esetében.
4. Ellenőrzi az intézményi tűzvédelmi feladatok ellátását
5. Kapcsolatot tart a KLG Szülői Munkaközössége elnökségével és választmányával.
6. Kapcsolatot tart a Kossuth Diákok Köre elnökségével és választmányával.
7. A Sacculus Ludovici Alapítvány kuratóriumának tagjaként szervezi az alapítvány tevékenységét.
- ~~8. Kapcsolatot tart az intézmény Közalkalmazotti Tanácsával.~~

9. Szervezi a nevelőtestület közösségi életét (tantestületi kirándulás, karácsonyi vacsora, kollégák köszöntése).
10. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja. Saját és vezetőtársainak belső ellenőrzési tapasztalatait felhasználja a tervezés munkájában.
11. Gondoskodik az iskolai közösségek üléseinek jegyzőkönyvben történő dokumentálásáról.
12. Szervezi és lebonyolítja az új kilencedik évfolyam beiskolázását.
13. Szervezi és ellenőrzi az érettségi előkészítő csoportok létrehozását és működését.
14. Az igazgatóhelyettesekkel és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és lehetőség szerinti fejlesztését.
15. Az igazgatóhelyettesekkel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
16. Elkészíti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.
17. ~~Az iskola könyha~~ működtetésével összefüggő ügyekben folyamatos kapcsolatban áll a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete igazgatójával, ~~valamint az intézményben dolgozó gazdasági ügyintézővel.~~ (A Gimnáziumok Gazdasági Szervezetét a Fővárosi Közgyűlés 1290/2011. /05.25./ számú határozatával hozta létre.)

A tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes (igh. 1.)

1. Irányítja és ellenőrzi az alábbi tantárgyak oktatását: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika.
2. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást az általa felügyelt tantárgyak esetében.
3. A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
4. Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére. Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
5. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
6. Ellátja az iskola tanügy-igazgatási feladatait.
7. Elkészíti az éves programtervet.
8. Irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet.
9. Elkészíti a túlmunka-elszámolásokat.

10. Megszervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat.
11. Segíti a végzős tanulókat a felsőoktatásba való jelentkezésben.
12. Megszervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákat.
13. Megszervezi az országos tanulmányi versenyekre való jelentkezést és lebonyolítja e versenyek iskolai fordulóit.
14. Ellenőrzi az osztályfőnökök és szaktanárok adminisztrációs tevékenységét, különös tekintettel az osztályozó naplókra.
15. Irányítja és ellenőrzi a közösségi szolgálat végzését.
16. Megszervezi és ellenőrzi az érettségi előkészítő csoportok létrehozását és működését.
17. Feldolgozza az iskola statisztikai adatait. (félévi és év végi statisztikák, OSA)
18. Kapcsolatot tart és intézi a fenntartó kijelölt HR-munkatársával a személyi ügyeket.
19. Előkészíti az éves költségvetési terveket.
20. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
21. Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
22. Az igazgatóval és a másik igazgatóhelyettessel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat, különös tekintettel a KIRA rendszerével kapcsolatos teendőkre.
23. Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

A nevelési igazgatóhelyettes (igh. 2.)

1. Irányítja és ellenőrzi a magyar-német két tanítási nyelvű oktatással összefüggő teendőket, az idegen nyelvek, a művészeti tárgyak és a testnevelés oktatását.
2. Irányítja az iskola nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel a Német Szövetségi Köztársaság vendégtanár-programjával, az intézmény DSD-vizsgaiskolaként ellátott feladataival (Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz, Stufe II.), a nemzetközi projektekben való részvétellel és a külföldi intézményekkel, elsősorban a testvériskolákkal lebonyolított tanár-, ill. diákcserekkal kapcsolatos teendőkre.
3. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást az általa felügyelt tantárgyak esetében. Elkészíti az összesített intézményi tantárgyfelosztást.
4. A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
5. Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére. Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

6. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
7. Elkészíti az iskola órarendjét.
8. Irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet.
9. Irányítja az iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítését, lebonyolítását.
10. Közreműködik az általános iskolákkal való kapcsolattartásban. Megszervezi és lebonyolítja a 9. évfolyam beiskolázását, ennek keretében a nyílt hetet.
11. Felügyeli a KRÉTA-felület működését. Ehhez kapcsolódóan:
 - Megszervezi és ellenőrzi a tanárok helyettesítését. Gondoskodik a helyettesítés E-naplóban és a fényújságon való megjelenéséről.
 - Felelős a tanárok kötött munkaidejének nyilvántartásáért.
 - Ellenőrzi az osztályfőnökök és szaktanárok adminisztrációs tevékenységét.
12. Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi és fogorvosi vizsgálatát.
13. Elkészítteti a különböző másodlatokat, ellenőrzi ezek szakszerű iktatását és kiadását.
14. Ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását.
15. Az éves belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatokat lát el. Az ellenőrzés eredményeit írásba foglalja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedésre.
16. Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
17. Az igazgatóval együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
18. Az igazgatóval együtt elkészíti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, valamint gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.
19. Ellátja az Országos Kompetenciamérés iskolai koordinátori feladatait.
20. Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

A vezetőket adminisztrációs feladataik elvégzésében **az iskolatitkár** segíti. E területen – a munkaköri leírásában meghatározottakon kívül – az iskolatitkár az alábbi feladatokat látja el:

24. Feldolgozza az iskola statisztikai adatait. (félévi és év végi statisztikák, OSA)
25. Felelős az iskola tanügy-igazgatási irattáráért.
26. Szervezi és lebonyolítja az új kilencedik évfolyam beiskolázását.
27. Gondoskodik a tanügyi dokumentumok év végi begyűjtéséről, megőrzéséről.
28. Elkészíti a kedvezményes tankönyvellátásra szoruló tanulók nyilvántartását.
29. Figyelemmel kíséri az országos közigazgatási információs rendszereken érkező feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos adatbevitelt.

30. Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

A helyettesítés rendje

(ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározása)

Az igazgató normális munkarend szerinti akadályoztatása esetén (azaz amikor nem tartózkodik az intézményben vagy átmenetileg nem elérhető) teljes jogkörű helyettese a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén nevelési igazgatóhelyettes.

~~Rendkívüli esetben (az igazgatóság mindhárom tagjának akadályoztatása esetén) a helyettesítési sorrendben a Közalkalmazotti Tanács elnöke, majd a Közalkalmazotti Tanács pedagógus tagjai következnek. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.~~

Tartós akadályoztatása idejére az igazgató a tanügyigazgatási igazgatóhelyettest jelöli ki az őt helyesítő személyként, és meghatározza azon jogköröket, amelyben eljárhat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásában szabályozva.

A pedagógusok közösségei

1. A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleteken gyakorolja.

A tanév során tanévnyitó, félévi, tanévzáró, szükség esetén nevelési és rendkívüli értekezletet tartunk.

A soron lévő feladatok megvitatását és a megfelelő információáramlást szolgálja a ~~minden héten – szükség szerint keddenként~~ - megtartott rövid értekezlet.

2. Az adott osztályban tanító pedagógusok közösségei.

3. A szakmai munkaközösségek a Kossuth Lajos Gimnáziumban a következők:

I. osztályfőnöki munkaközösség

II. magyar nyelv és irodalom munkaközösség

III. történelem munkaközösség

IV. matematika munkaközösség

V. természettudományi munkaközösség

VI. angol nyelvi munkaközösség

VII. német nyelvi munkaközösség

~~VIII. spanyol-orsz nyelvi munkaközösség~~

~~IX. művészetek és média munkaközösség~~

A munkaközösség-vezetőt az igazgató háromévi időtartamra bízza meg e teendők ellátásával, tiszteletben tartva a szakmai munkaközösség tagjainak titkos szavazáson kinyilvánított akaratát.

A munkaközösség-vezető feladatai (részletesen lásd a munkaköri leírásban):

1. előkészíti a munkaközösség éves munkatervét;
2. munkaközösségének tagjaival együtt elkészíti és kollégáinak átadja a mintatanmeneteket;
3. a munkaközösség tagjainak véleménye alapján javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a korrepetálásokról, szakkörökről, valamint érettségi előkészítők beindítására;
4. értékeli a munkaközösség tevékenységét és beszámol róla a nevelőtestület előtt;
5. javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra és bérfejlesztésre;
6. segíti az új, ill. a pályakezdő kollégákat szakmai beilleszkedésükben;
7. szervezi az iskolai házi tanulmányi versenyeket és pályázatokat;
8. javaslatot tesz eszközfejlesztésre;
9. óralátogatásokat végez, bemutató órákat szervez;
10. képviseli a munkaközösséget és az iskolát szakterülete iskolán kívüli megbeszélésein;
11. részt vesz az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A szakmai munkaközösségek látják el az alábbi feladatokat:

- a pedagógiai kísérletek indításáról és az eredményvizsgálatról való döntés;
- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásának véleményezése.

Az adott osztályban tanító pedagógusok közössége dönt a tanulók felsőbb osztályba bocsátásának, valamint osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében.

A fegyelmi bizottság dönt a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.

A fenti feladatok elvégzéséről, az adott közösségek vezetői a rendes, sürgős esetben a rendkívüli tantestületi értekezleten számolnak be.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

1. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: az iskolatitkár, ~~a pedagógiai asszisztens (2013. 09. 01-jétől)~~, ~~az iskolapszichológus (2013. 09. 01-jétől)~~, ~~a könyvtárostanárnő~~, ~~a szabadidő-szervező (a fenntartó döntésétől függően)~~, ~~az oktatás-technikus~~ laboráns, a rendszergazda.
2. A könyvtárostanárnő munkaköri leírása a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellélete.
3. ~~A laboráns feladata, hogy hatékony segítse a pedagógusok mindennapi munkáját; részt vegyen adminisztratív feladatok ellátásában.~~

- ~~4. Az oktatás technikus (laboráns) felelős az oktatástechnikai berendezések hatékony és szakszerű működéséért, a tanároknak ezek használata terén nyújtott támogatásért.~~
5. A rendszergazda felelős az intézmény számítástechnika eszközeinek szakszerű és megbízható működéséért.

A tanulók közösségei

1. A Kossuth Lajos Gimnázium tanulóinak képviselőjében eljáró diákönkormányzat a Kossuth Diákok Köre (KDK). A diákönkormányzat szervezeti felépítéséről és a diákjogok érvényesítésének módjáról az alapszabály intézkedik.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges technikai háttérrel az intézmény biztosítja.
2. Az egyes osztálytípusokba járó tanulók közösségei.
3. Az osztályközösségek.
4. Az egyes foglalkozásokon részt vevő tanulók közösségei.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A Kossuth Lajos Gimnázium Szülői Munkaközössége az egyes osztályokba járó tanulók szüleinek közösségeiből épül fel. Az SZMK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza azon formákat, amelyeknek keretében a szülők érvényre juttathatják jogosítványait.

Osztályszülői értekezletet és összevont fogadóórát minden félévben egy-egy alkalommal tartunk. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

A szülői szervezetet véleményezési jogosítvány illeti meg – a jogszabályban megállapított eseteken kívül – a tanulókat érintő minden kérdésben.

A nevelőtestület törekszik arra, hogy a szülői szervezet véleményét a fenti kérdésekben figyelembe vegye.

Egyéb közösségek

~~A Közalkalmazotti Tanács jogosítványait és a munkáltatóval való kapcsolatrendszerét a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.~~

A Sacculus Ludovici Alapítvány működését a közhasznú szervezet alapító okirata szabályozza. A kuratóriumban a Szülői Munkaközösség és az intézmény képviselői foglalnak helyet.

A Pesterzsébeti Kossuthosok Baráti Köre Egyesület (P. KOBÁK). az intézményt segíteni kívánó öregdiákok és egykori tanárok tevékenységét fogja össze. Az egyesületi élet formáit az alapszabály jelöli ki.

A Kossuth Lajos Gimnáziumban iskolaszék jelenleg nem működik.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti feladatmegosztását munkaköri leírásukban szabályozzuk.

A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. A vezetők és a nevelőtestület közötti hivatalos kapcsolattartás fő színtere a rendes vagy rendkívüli nevelési értekezlet. Egy tanévben legalább három – tanévnyitó, félévi és tanévzáró – tantestületi értekezletet tartunk. Az aktuális feladatok megoldásának színhelye a – valamely óráközi szünetben – megtartott heti értekezlet.
2. A szaktárgyi munkaközösségek értekezletein részt vesz a területért felelős igazgatósági tag.
3. A nevelő-oktató munka feladatai megoldásának alapvető eszköze a vezetők és a pedagógusok közötti informális kommunikáció.
- ~~4. A Közalkalmazotti Tanács rendszeresen, de legalább kéthavonta találkozik az igazgatóval.~~

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

1. A szakmai munkaközösségek automatikusan együttműködnek az intézményi feladatok ellátásában.
2. A legfontosabb intézményi feladatok (az alapvető dokumentumok elkészítése/felülvizsgálata, a munkatervi tervezés, a tanév értékelése, az eszközfejlesztés egyeztetése, a Kossuth-napok előkészítése, a mérési feladatok előkészítése és értékelése, a pályázatok elkészítése, stb.) esetében az együttműködést az igazgató vagy az igazgatóhelyettes koordinálja.
3. Az együttműködés e legfontosabb területeinek összegző fóruma a rendes vagy rendkívüli tantestületi értekezlet.
4. Az együttműködést a munkaközösség részéről a munkaközösség-vezető, a munkaközösséggel nem rendelkező tantárgyak esetében a rangidős tanár szervezi.
5. A munkaközösségek kapcsolattartásának feladatai, a feladatok elvégzésének részletezése (munkaterv, jelentés, feljegyzés, stb. formájában) megjelenik az intézményi és a munkaközösségi dokumentumokban.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma a Kossuth Diákok Köre (KDK) évente legalább egy alkalommal ülésező diákközyűlése. A fórummal egybekötött eseményen tanácskozási joggal részt vesz az iskola vezetése és nevelőtestülete.

2. A KDK elnöksége, ill. a közgyűlés vagy a választmány által választott delegáció részt vehet az iskolai közösségek azon ülésein, amelyeken a diákönkormányzat egyetértési vagy véleményező jogkörébe tartozó ügyeket tárgyalnak.
3. Fontos iskolai ügyek megtárgyalásakor az igazgató kezdeményezheti az iskola igazgatósága vagy nevelőtestülete, az SZMK elnöksége vagy választmánya, ill. a KDK elnöksége vagy választmánya együttes ülését.
Hasonló kezdeményezésre jogosult az SZMK elnöksége és a KDK elnöksége.
4. Az iskola igazgatója szükség esetén – de legalább kéthavonta – konzultációt tart a KDK elnökségével és/vagy választmányával. Konzultációt összehívására jogosult az igazgatóhelyettes és a szabadidő-szervező is. A konzultáció kezdeményezője lehet a KDK elnöksége is.
5. A KDK pénzvagyonával összefüggő kérdések eldöntésére az iskola vezetése és a KDK elnöksége együttes ülést tart a KDK Alapszabálya VII. fejezetének 8. és 9. pontjában meghatározottak szerint.
6. Az osztályok egészét érintő alapvető kérdéseket a KDK osztály-alapszervezetei osztálygyűlésen tárgyalják meg.
Az osztálygyűlésre meg kell hívni a nem KDK-tag tanulókat is, tanácskozási joggal meghívható az igazgató, az igazgatóhelyettes, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnök.
7. A felmerülő problémák megoldásában a KDK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben felkereshető a diákmozgalmat segítő tanár, az igazgatóhelyettes és az igazgató.
8. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit:
 - a fenntartó által biztosított anyagi támogatáson felül a Sacculus Ludovici Alapítvány bevonásával;
 - zárható helyiséget az iskolarádió műsorainak szerkesztésére és továbbítására alkalmas berendezésekkel;
 - az iskolaújság szerkesztésének és sokszorosításának technikai hátterét.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sporttevékenység a Kossuth Lajos Gimnázium Iskolai Sportkörének szervezeti keretében folyik.

1. Az iskolai sportkör ingyenes szolgáltatás, része az intézmény Pedagógiai programjának és Helyi tantervének.
2. Az ISK-tagság a tanulói jogviszonnyal egyidejűleg létesül.
3. Az ISK elnöksége öt tagból áll.

4. Az ISK elnöke a KLG nevelési igazgatóhelyettese, titkára a rangidős testnevelő tanár, az elnökség tagja az intézmény másik testnevelő tanára, az SZMK Választmányának és a KDK választmányának képviselője.
5. Az elnökség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. Az elnök feladata az elnökség és az iskola igazgatósága közötti rendszeres kapcsolat fenntartása.
7. A titkár készíti el az ISK iratait, mindenekelőtt a tanévre szóló sportköri munkatervet. Feladata továbbá az ISK tevékenységéről való beszámolás az intézmény közösségei (nevelőtestület, iskolavezetés, SZMK-választmány, KDK-választmány) előtt.
8. A testnevelő tanárok feladata a sportköri napló vezetése.
9. Az ISK működéséhez szükséges pénzügyi forrásokat alapvetően a fenntartó biztosítja.
10. Az ISK jogosult támogatást elfogadni a Sacculus Ludovici Alapítványtól.
11. Az ISK részére rendelkezésre álló forrásokat kiegészítheti a sporttárgyú pályázatokon elnyert támogatás.

A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

1. A KLG SZMK elnöksége, ill. a választmány által kiküldött delegáció részt vehet az iskolai közösségek azon ülésein, amelyeken a szülői szervezet egyetértési és véleményező jogkörébe tartozó ügyeket tárgyalnak.
2. Fontos iskolai ügyek megtárgyalásakor az igazgató kezdeményezheti az iskola igazgatósága vagy nevelőtestülete, az SZMK elnöksége vagy választmánya, ill. a KDK elnöksége vagy választmánya együttes ülését.
3. Hasonló kezdeményezésre jogosult az SZMK elnöksége és a KDK elnöksége.
4. Az igazgató tanácskozási joggal részt vehet a KLG SZMK választmányának ülésein, ill. kezdeményezheti a választmány ülését.
5. A KLG SZMK elnöksége kezdeményezheti az igazgatóval való konzultációt.
6. Az egyes osztályokat érintő problémák megoldásában a KLG SZMK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben az igazgatót kell megkeresni.

A vezetők és az az iskolaszék, intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Iskolaszék a Kossuth Lajos Gimnáziumban nem működik.

Az Intézményi Tanács az intézmény vezetőivel elnöke útján tartja a kapcsolatot.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának legfőbb fóruma a KDK évente legalább egy alkalommal ülésező diákközgyűlése. A fórummal egybekötött eseményen tanácskozási joggal részt vesz az iskola vezetése és nevelőtestülete.
2. A KDK elnöksége, ill. a közgyűlés vagy a választmány által választott delegáció részt vehet az iskolai közösségek azon ülésein, amelyeken a diákönkormányzat egyetértési vagy véleményező jogkörébe tartozó ügyeket tárgyalnak.
3. Fontos iskolai ügyek megtárgyalásakor az igazgató kezdeményezheti az iskola igazgatósága vagy nevelőtestülete, az SZMK elnöksége vagy választmánya, ill. a KDK elnöksége vagy választmánya együttes ülését.
Hasonló kezdeményezésre jogosult az SZMK elnöksége és a KDK elnöksége.
4. Az iskola igazgatója szükség esetén – de legalább kéthavonta – konzultációt tart a KDK elnökségével és/vagy választmányával. Konzultációt összehívására jogosult a diákmozgalmat segítő tanár és az igazgatóhelyettes is. A konzultáció kezdeményezője lehet a KDK elnöksége is.
5. A KDK pénzvagyonával összefüggő kérdések eldöntésére az iskola vezetése és a KDK elnöksége együttes ülést tart a KDK Alapszabálya VII. fejezetének 8. és 9. pontjában meghatározottak szerint.
6. Az osztályok egészét érintő alapvető kérdéseket a KDK osztály-alapszervezetei osztálygyűlésen tárgyalják meg.
Az osztálygyűlésre meg kell hívni a nem KDK-tag tanulókat is, tanácskozási joggal meghívható az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a diákmozgalmat segítő tanár és az osztályfőnök.
7. A felmerülő problémák megoldásában a KDK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben felkereshető a diákmozgalmat segítő tanár, az igazgatóhelyettes és az igazgató.

A pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

1. A KLG SZMK elnöksége, ill. a választmány által kiküldött delegáció részt vehet az iskolai közösségek azon ülésein, amelyeken a szülői szervezet egyetértési és véleményező jogkörébe tartozó ügyeket tárgyalnak.
2. Fontos iskolai ügyek megtárgyalásakor az igazgató kezdeményezheti az iskola igazgatósága vagy nevelőtestülete, az SZMK elnöksége vagy választmánya, ill. a KDK elnöksége vagy választmánya együttes ülését.
3. Hasonló kezdeményezésre jogosult az SZMK elnöksége és a KDK elnöksége.
4. Az igazgató tanácskozási joggal részt vehet a KLG SZMK választmányának ülésein, ill. kezdeményezheti a választmány ülését.

5. A KLG SZMK elnöksége kezdeményezheti az igazgatóval való konzultációt.
6. Az egyes osztályokat érintő problémák megoldásában a KLG SZMK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben az igazgatót kell megkeresni.

Iskolaszék, Intézményi Tanács – egyéb intézményi közösségek

Iskolaszék a Kossuth Lajos Gimnáziumban nem működik.

Az Intézményi Tanács az intézmény egyéb közösségeivel elnöke útján tartja a kapcsolatot. **Jelenleg formálisan létezik.**

~~Az intézmény és a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete~~

~~A kapcsolattartás — az intézmény működtetésének területén — az Együttműködési Megállapodásban foglaltak szerint folyik.~~

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

1. Az intézményt az igazgató képviseli, aki – munkaköri leírásának megfelelően – irányítja és koordinálja a hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolattartást, és kijelöli a kapcsolattartásért felelős személyeket. Az igazgató felelős a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete igazgatójával való kapcsolattartásért is.
2. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az igazgató tartja a kapcsolatot.
3. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.
4. A gyermekjóléti szolgálattal az iskolai ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.
 - Az iskolai ifjúságvédelmi felelős – az osztályfőnökök jelzései alapján – figyelemmel kíséri a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a bármilyen egyéb okból segítségre szoruló tanulókat, és szükség esetén kapcsolatba lép a gyermekjóléti szolgálattal és/vagy a családsegítő szolgálattal és/vagy az oktatásügyi közvetítői szolgálattal.
 - Az igazgató jelzi az iskolai ifjúságvédelmi felelősnek és az osztályfőnöknek a valamely tanuló veszélyeztetettségére utaló megkeresés érkezését.
 - A veszélyeztetettség elhárításának lehetséges módjai ügyében az igazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, az iskolai ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök megbeszélést tart – szükség esetén a Szülői Munkaközösség és a Kossuth Diákok Köre illetékes tisztségviselőinek bevonásával.

5. Az egészségügyi szolgáltatók közül az üzemorvossal az igazgató, az iskolaorvossal, az iskola-fogorvossal, ill. a védőnővel az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

A működés rendje

Az intézmény működési rendje

(Ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának – nyitva tartás – és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)

A vezetők ügyeleti beosztása

1. Az iskola igazgatója hetente egy, az igazgatóhelyettesek hetente kettő-kettő munkanapon látnak el ügyeleti feladatokat.
2. Az erre vonatkozó beosztásról az iskolavezetés minden tanév elején határoz. A kialakult gyakorlat szerint az igazgató kedden, a nevelési igh. szerdán és pénteken, a tanügy-igazgatási igh. hétfőn és csütörtökön ügyeletes. Az iskolavezetés tagjai ügyeleti napjaikon 7.30 és 16.00 óra között tartózkodnak az intézményben.
3. Az iskolavezetés szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.

Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben munkanapokon 6.30 és 18.30 óra között tart nyitva.

A szünetek és tanórák beosztása:

0. óra	7.00 – 7.45	Keddenként a 4. órától kezdve más a csöngetési rend: 3. óra 11.00 – 11.45 4. óra 12.15 – 13.00 5. óra 13.20 – 14.05 6. óra 14.15 – 15.00 7. óra 15.10 – 15.55
1. óra	8.00 – 8.45	
2. óra	9.00 – 9.45	
3. óra	10.00 – 10.45	
4. óra	11.00 – 11.45	
5. óra	12.05 – 12.50	
6. óra	13.10 – 13.55	
7. óra	14.10 – 14.55	
8. óra	15.00 – 15.45	

A tanulók a húszperces szünetekben, illetve tanítás után ebédelhetnek.

A belépés és bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy (pl. a tanuló szülője, egyéb hozzátartozója, az intézmény volt tanulója, üzleti partner, stb.) belépésekor a portaszolgálatossal közli nevét, jövetele célját, a felkeresni szándékozott személy nevét. Ennek alapján a portaszolgálatos útbaigazítást ad, ill. a belépőt szükség esetén a felkeresendő személyhez kíséri.
2. Tisztázatlannak tűnő esetben a portaszolgálatos a belépőt az igazgatóság valamely jelen lévő tagjához kíséri.

3. Szükség esetén az igazgatóság bármely tagja elrendelheti a portán őrzött beléptető könyv használatát, amelybe a felsorolt három adaton kívül a belépés és a távozás idejét is be kell jegyezni.
4. Az intézmény életének nyitottságot feltételező rendezvényei (mint pl. a szülői értekezlet, összevont fogadó óra, nyílt napok, iskolai ünnepélyek, stb.) idején az adott esemény szokásos rendje, vagy külön rendszabályok érvényesek.
5. A rendkívüli események alatti teendőkről ezen szabályzat egyéb fejezetei, valamint más intézményi szabályzatok intézkednek.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

1. A délutáni foglalkozások a tanulók igényeinek megfelelően jönnek létre és általában szeptember közepétől a végzős osztályok ballagásáig tartanak.
Diákkörök létrehozását a tanulók és a szülők is kezdeményezhetik. Az egyes diákkörök működését az igazgatóhelyettes engedélyezi. A diákkör vezetőjét az igazgató bízta meg feladatával.
A délutáni foglalkozások (énekkar, szakkör, önképzőkör, sportkör, korrepetálás, tanulószoba, filmklub, stb.) időpontját és helyét az órarend elkészülte után a szaktanár egyezteti a tanulókkal és közli az igazgatóhelyetttessel.
2. Tanulmányi kirándulásokat általában az osztályfőnökök szerveznek, kirándulások azonban szervezhetők egyéb közösségi keretekben is. Felelős kísérő csak az iskola pedagógusa lehet.
A kirándulások nem kötelező részei az intézmény pedagógiai programjának.
3. Az osztályok kulturális programjának (színház-, mozi-, múzeum-, koncertlátogatás, klubdélután, stb.) megtervezésében és lebonyolításában az osztályfőnök és a KDK együttműködik. A kulturális programok nem kötelező részei az intézmény pedagógiai programjának.
4. Sporttáborok (sítábor, vízitábor, kerékpáros tábor, stb.) a testnevelő tanárok szervezésében.
5. A külföldi testvériskoláinkkal évente megvalósuló diákcserek. A diákcserek nem kötelező részei az intézmény pedagógiai programjának.

A felnőttoktatás formái

Intézményünk felnőttoktatási tevékenységet nem folytat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskolánkban kialakult szokások alapján az egyes ünnepélyeket a következő évfolyamok szervezik:

– évnyitó és évzáró ünnepély	10. évfolyam
– október 23.	12. évfolyam
– szalagavató bál és ballagási ünnepély	11. évfolyam
– március 15.	9. évfolyam
2. Egyéb megemlékezésekre, az előírt emléknapok megtartására tantestületi elhatározás alapján, általában az iskolarádió felhasználásával vagy osztályfőnöki órák keretében kerül sor. Az ünnepélyek és megemlékezések felelőse mindig pedagógus.
A felelősök személyét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
3. Az iskolánk névadójával, Kossuth Lajossal kapcsolatos történelmi dátumokat kiemelten kezeljük. Minden tanévben megrendezzük a Kossuth-napot, amely a Kossuth-kultusz ápolásának fontos állomása; tanulmányi versenyek, tudományos előadások, valamint színielőadások, tréfás vetélkedők, szórakoztató műsorok és sportversenyek színtere. Rendszeresen részt veszünk a Kossuth Szövetség és a Kossuth Társaság által szervezett rendezvényeken és pályázatokon.
4. Hagyománnyá váltak az egyes munkaközösségek által szervezett tantárgyi rendezvények (pl. Német hét, Angol hét, Spanyol napok).
5. A Kossuth Diákok Köre kezdeményezésére rendszeresen a zenés iskolai rendezvények (pl. Gólyabál, Farsangi bál, az iskolai zenekarok koncertjei).
6. A december hónap visszatérő eseménye a két tannyelvű osztályok karácsonyi előadása, ill. betlehemes játéka.
7. A tantestületet érintő hagyományok közül kiemelkedik az őszi kétnapos kirándulás és a téli szünetet megelőző utolsó tanítási nap estéjén megtartott karácsonyi vacsora.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése kiterjed:

1. a tanórai foglalkozásokra
2. a tanórán kívüli tevékenységekre;
3. az egyes szervezeti egységek munkájára;
4. a nevelő-oktató munka eredményeinek, a tanulók teljesítményének vizsgálatára.

Ellenőrzést végeznek:

1. az igazgató;
2. az igazgatóhelyettes;

3. a munkaközösség-vezetők;
4. az erre felkért pedagógusok.

Az ellenőrzés formái:

1. a tájékoztató látogatás;
2. az írásbeli dolgozatok ellenőrzése;
3. a szakmai munkaközösségek nevelőtestület előtti beszámoltatása;
4. a munkaközösségeken belüli beszámolás;
5. a tematikus vizsgálat;
6. az. óralátogatás;
7. a tanórán kívüli tevékenységek vizsgálata.

Az ellenőrzéssel megbízott személyek az éves ütemterv szerint végzik tevékenységüket.

Az igazgató szükség esetén rendkívüli ellenőrzést rendelhet el.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményi védő-óvó előírások

A tanulót megillető rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást az iskola-egészségügyi szolgálat biztosítja. Az iskolaorvos és a védőnő munkájának alapvető feltételeit a fenntartó teremti meg.

A szolgálatot az előírt vizsgálatok megszervezésében, ütemezésében az igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolaorvos és a védőnő által ellátott felügyelet fő területei a következők:

- rendszeres orvosi vizsgálatok végzése;
- szakorvosi rendelésre való beutalás;
- védőoltások;
- egészségügyi előadások megtartása (E területen a biológianárok, az osztályfőnökök és időnként külső előadók is tevékenykednek.);
- egészségügyi kiadványok terjesztése;
- a Vöröskereszttel való kapcsolattartás.

A tanuló (és szülője) eldöntheti, hogy részt kíván-e venni az adott vizsgálaton.

Az intézmény pedagógus dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét fenntartó a foglalkozás-egészségügyi szolgálat keretében biztosítja.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

- ~~1. A munkavédelmi és munkabiztonsági feladatokat az intézményben a fenntartó megbízottja, ill. a GSZ szervezi. **A felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgatója között, a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak szerint, amelyet a GSZ készít el, és az intézmény igazgatója hagy jóvá.**~~
2. A GSZ gondoskodik dolgozóinak munkavédelmi oktatásáról. A fenntartó megbízottja gondoskodik az **intézmény összes dolgozójának tantestület** munkavédelmi oktatásáról. Az iskolai tanulók munkavédelmi felkészítése – az osztályfőnökök és szaktanárok részvételével az igazgató felelőssége.
3. A **GSZ Külső-Pesti Tankerületi Központ** évente szervez munkavédelmi és balesetvédelmi bejárást az intézményben az igazgatóval közösen. Megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját, és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.
- ~~4. **A GSZ készíti a munkavédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, kezeli a munkabaleseti jegyzőkönyveket, jelentéseket.**~~
5. ~~A GSZ munkavédelmi felelőse~~ Az intézményigazgatóval ~~együtt~~ képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.
- ~~6. A tűzvédelmi feladatokat az intézményben a GSZ és a fenntartó megbízottja szervezi; a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgatója között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, amelyet a GSZ és a fenntartó megbízottja készít el.~~
7. A **GSZ igazgatója Külső-Pesti Tankerületi Központ** az igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat. A fenntartó megbízottja az igazgatóval együtt felelős a tantestület és a tanulók tűzvédelmi oktatásáért, valamint a tűzriadó gyakorlatok megtartásáért.
- ~~8. **A GSZ készíti el a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.**~~
9. ~~A GSZ tűzvédelmi felelőse a~~ Az intézményigazgatóval ~~együtt~~ képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.
10. A **GSZ- Külső-Pesti Tankerületi Központ** felelős az időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséért.
11. Az intézmény vezetőinek, pedagógus és nem pedagógus dolgozóinak alapvető kötelessége a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, valamint a tanulókkal való betartatása.
12. A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök általános, a kémia, fizika, informatika és testnevelés szakos tanár a tantárggyal kapcsolatos balesetvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az **osztály haladási e-naplójá**ban kell rögzíteni.
13. A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az **osztályok haladási e-naplójá**ban kell rögzíteni.
14. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos feladatokat az intézményigazgató szervezi.

A katasztrófa- és tűzvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

1. A Kossuth Lajos Gimnázium épületének környezete

Intézményünk épülete a Duna bal partján fekvő 12,3 négyzetkilométer területtel rendelkező, közel 68 ezer lelket számláló Pesterzsébeten, Budapest XX. Kerületében fekszik. A kerületet közigazgatásilag nyugatról a XXI. kerület, északról a IX. kerület, északkeletről a XIX. kerület a XVIII. kerület, délről a XXIII. kerület határolja.

2. Pesterzsébet katasztrófavédelmi jellemzői

A kerület besorolása

Budapest Főváros **XX. kerülete** a 114/1995.(IX.27). Kormányrendelet és a 18/1996 (VII.25) BM. rendelet és hatályban lévő módosításai alapján **I. kategóriába** sorolt település.

Az **I. kategóriába** sorolást az indokolja, hogy a szomszédos kerületek területén veszélyes anyagot felhasználó üzemek vannak, közútjaikon, jelentős mennyiségű veszélyesanyag-fuvarozás bonyolódik.

Időjárási jellemzők

Pesterzsébet időjárási viszonyai Budapest egészének időjárási viszonyaival megegyezőek.

A kerület beépítettsége

A beépítettség 75 %-os, a népsűrűség 55-56 fő/ km². A kerület túlnyomórészt kertvárosias, családi házas beépítésű. Nagyobb kiterjedésű lakótelepek a város DK-i és ÉNY-i peremén található.

A gazdálkodó szervezetek jellemző adatai:

Kerületünk iparteleppei nagyrészt a Helsinki út mellett helyezkednek el. Ezek elsősorban elaprózott, kisebb jelentőségű telephelyek.

3. A Kossuth Lajos Gimnázium katasztrófavédelmi jellemzői

Kijáratok száma: 6

Fűtés: központi fűtés saját kazánházzal, földgáz üzemű automata kazánokkal

Világítás: túlnyomórészt fénycsőves

Telefonvonalak száma: 2, valamint az internet-szolgáltatást biztosító vonalak

Elzárkózásra alkalmas helyiségek: a pince egyes részei

4. A katasztrófák és veszélyforrások csoportosítása

KATASZTRÓFÁK

Természeti
Árvíz
Földrengés
Szélvihar

Ipari
Vegy
Nukleáris
Szállítási

Civilizációs
Migrációs
Fegyveres
konfliktusok

Külső veszélyforrások

Természeti jellegű veszélyek: a hóvihár, rendkívüli mértékű havazás, az árvíz, az erdőtüz, a jégeső, erős szélvihar felhőszakadás és villámcsapás. Az utóbbi években megnövekedett a viharok gyakorisága és intenzitása.

Ipari jellegű veszélyek: a robbanások, a veszélyes vegyi anyagok, az áramkimaradások és a tűzvészek.

A szállítással összefüggő veszélyforrások: a közúti, a vasúti, a légi közlekedés és a csővezetékek alkalmazása.

A társadalmi-politikai veszélyeztettség legfontosabb forrásai a terrortámadások, ill. az ilyenekkel való fenyegetés. Különös figyelmet kell fordítani a bombariadókra.

Belső veszélyforrások

A villamos hálózat és a világító berendezések, valamint a földgázhálózat és a fűtési rendszer használata tekintetében szigorúan be kell tartani az előírásokat.

5. A legfontosabb veszélyhelyzetek megelőzése, elkerülése és elhárítása

Az intézmény rendelkezik **Tűzvédelmi utasítással**, **Tűzriadó-tervvel**, valamint ezek keretében **Kiürítési tervvel**. E dokumentumok folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és tanulók rendszeres tűzvédelmi oktatásáért, a tűzriadó-gyakorlat évenkénti megtartásáért az igazgató **és a GSZ-igazgatója** felelős. A Tűzoltóság rendszeresen ellenőrzi az iskolában folyó tűzvédelmi tevékenységet.

Az intézmény rendelkezik **Munkavédelmi szabályzattal**. E dokumentum folyamatos karbantartásáért, a dolgozók és a tanulók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, a munkahelyi balesetek szabályszerű dokumentálásáért az igazgató **és a GSZ-igazgatója** felelős.

A tanuló-balesetek szabályszerű dokumentálásáért az igazgató felelős.

6. Magatartási szabályok rendkívüli események bekövetkezte esetén

Általános szabályok:

- Őrizze meg nyugalmát!
- Gyűjtse össze az esetleges kimeneküléshez szükséges tárgyakat, értékeket!
- Tartsa be a kijelölt felelősök utasításait!
- Figyelje a tájékoztatást, informálja társait!
- Ha az épületben kell maradnia, gyűjtsön vizet a rendelkezésre álló edényekbe!
- Ne hallgasson rémhírekre, ne terjesszen ilyeneket!
- Bízson társaiban!

Kitelepítési szabályok:

- Öltözzön rétegesen, kényelmesen!
- A csomagot hátizsákban, válltászában vigye, kezei maradjanak szabadon!

- Nyílt lángot ne használjon!
- Kapcsolja ki a villanyt, zárja be az ajtókat, ablakokat!
- Kitelepítéskor a megadott gyülekezőhelyet gyalog közelítse meg!
- Védje fejét, arcát, szemét és szükség esetén a szabad bőrfelületet is! A gázok és füst ellen nedves ruhával védekezhet.
- Csoportosan közlekedjen, hogy segíthessen másokon, különösen a sérülteken, gyerekeken és időseken!
- A gyülekezőhelyen várja meg a további utasításokat!

7. A védekezéshez szükséges eszközök, műszaki mentőeszközök, épületbiztonsági teendők

Műszaki mentőeszközök: kéziszerszámok, emelő, heveder, ládák, világítóeszközök, áramfejlesztő, szállítóeszközök, alátámasztó eszközök.

Ruházati anyagok: lepedők, takarók, elsötétítési anyagok, védőruházat, légzésvédő eszközök.

Tűzoltási eszközök és anyagok: tűzoltó-készülékek, tűzoltó homok, lapátok, tűzoltó-vödrök.

Egészségügyi anyagok: hordágyak, mentőládák.

Épületbiztonsági teendők: biztonsági és riasztó-berendezések beszerzése és alkalmazása; biztonságtechnikai szemlék tartása; tűzoltó-berendezések elhelyezése és rendszeres ellenőrzése; érintésvédelmi felülvizsgálat; villámvédelmi felülvizsgálat; vészvilágítás kialakítása.

Rendkívüli esemény bekövetkezte utáni teendők: kimenekítés, az épület áramtalanítása, a mentőerők riasztása, a szükséges szakemberek riasztása, a kárelhárítás folyamata.

A műszaki mentőeszközök a Polgári Védelem központi raktárában szerezhetők be.

8. A Kossuth Lajos Gimnázium Katasztrófavédelmi Szervezete

Az intézmény katasztrófavédelmi szervezete – amely a XX. kerület Katasztrófavédelmi Szervezete keretében tevékenykedik – az iskola katasztrófavédelmi szolgálatra kijelölt 16 dolgozójából áll. A szervezet vezetője az igazgató, helyettese a nevelési igazgatóhelyettes. Az állománytáblát a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság vezetőjének utasítására rendszeresen pontosítani kell.

A szervezet tagjai (és az intézmény többi dolgozói) rendszeres felkészítéseken vesznek részt a polgári védelmi szolgálat és a katasztrófavédelmi tevékenység témakörében.

Az alapozó elméleti felkészítés kétéves időközönként, ill. a szervezetbe újonnan belépők esetében történik.

Az emlékeztető elméleti felkészítésre évente egy alkalommal kerül sor; felelevenítve az alapozó felkészítésen elhangzott ismereteket.

A veszélyhelyzeti felkészítés a veszélyhelyzet bekövetkeztekor a veszély specifikumainak megfelelő tájékoztatás.

A gyakorlások során kell kipróbálni az intézmény riasztási tervét, a veszélyhelyzeti teendők sorrendjét, a helyreállítási teendők egymásutánosságát. A gyakorlat lehet részleges, vagy mindenre területre kiterjedő.

A tanulók egészségét veszélyeztető szenvedélybetegségek és mentális problémák

Az e veszélyeztető tényezők megelőzését szolgáló eljárásrendet az intézmény alapdokumentumai, a pedagógiai program, a helyi tanterv, a tanulói házirend tartalmazzák. Végrehajtásukért az intézmény valamennyi pedagógusa és dolgozója, különösen az iskolavezetés, az osztályfőnök és az iskolapszichológus felelős.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény folyamatos tevékenységét veszélyezteti.
2. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettesek, ~~ill. az őket helyettesítő személy~~) haladéktalanul értesíti az elhárításban érintett szervezeteket, a fenntartót, ~~valamint a GSZ igazgatóját.~~
3. A rendkívüli eseményt követő munkanapon az igazgató részletes írásbeli jelentést tesz a fenntartónak és a működtetőnek a rendkívüli eseményről, majd a vizsgálat befejezése után annak eredményéről.
4. Ha a rendkívüli esemény 16-18 óra és 04.30-07.30 óra között következik be, az iskolában tartózkodó tanár, ill. szolgálatban lévő nem pedagógus dolgozó; 18 óra és 04.30 óra között, valamint munkaszüneti napokon a GGSZ kijelölt technikai dolgozója – az elhárításban érintett szervezetek értesítése után – haladéktalanul értesíti az igazgatót (annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteset).
5. Egyes rendkívüli események elhárításáról külön szabályzatok rendelkeznek. (Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat)
6. A rendkívüli események elhárításában érintett legfontosabb szervezetek (mentők, tűzoltóság, rendőrség, gázművek, elektromos művek); az intézmény illetékes dolgozói (igazgató, igazgatóhelyettes, intézményi tűzvédelmi felelős, fűtő, intézményi munkavédelmi felelős); valamint a fenntartó és a GSZ igazgatója címét és telefonszámát jól látható helyen el kell helyezni az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobában, az iskolatitkári irodában, a portán és a házfelügyelői lakásban.
7. A bombariadó esetén szükséges teendők koordinálását az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes végzi.
8. Az épület kiürítése után – különösen a téli időszakban – arra kell törekedni, hogy a tűzszerészek először a földszintes épületszárnyat vizsgálják át, ahová azután a tanulók visszatérhetnek.

9. Lehetőség szerint el kell érni a tanítás minél kisebb időkieséssel történő folytatását, valamint az elmaradt órák aznap délutáni pótlását.
10. Tantestületi döntés alapján sor kerülhet a kiesett idő szombati pihenőnapon való pótlására.
11. Amennyiben a pedagógus rendkívüli esemény, pl. bombariadó miatt túlmunkában ügyeleti feladatot lát el, túlóradíjának 50 százaléka illeti meg.

Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Pedagógiai szakszolgálat intézményünkben nem működik.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, valamint az egyeztető eljárás részletes szabályai

A kérdést a 20/2012. számú EMMI rendelet 53-61. §-a részletesen szabályozza.

A fegyelmezéssel és a fegyelmezés eszközeivel kapcsolatos iskolai politika legfontosabb elemei – intézményünk hagyományainak megfelelően – az alábbiak:

1. Tanulóink nevelése révén el kívánjuk érni, hogy a fegyelemre és a rendre való törekvés alapvetően belső indíttatású legyen.
2. A fegyelemsértés szankcionálása az iskolában elsősorban pedagógiai kérdés. A jog eszközeihez csak olyan esetben folyamodunk, ha a pedagógia eszköztárával a problémát megoldani nem lehet.
3. A fegyelmezés terén be kell tartani a fokozatosság elvét, a legmesszebbmenőig tisztelni kell az emberi méltóságot.
4. A folyamatot kellőképpen dokumentálni kell.

A fegyelmi bizottság, a fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

1. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, rendkívül súlyos vétséget követett el, ill. sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével a fegyelmezés fokozatait kimerítette, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. A nevelőtestületnek a fegyelmi eljárással kapcsolatos jogait – az intézményből való kizárás fegyelmi büntetés esetének kivételével – a fegyelmi bizottság gyakorolja.
3. A fegyelmi bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a bizottság elnöke
- a nevelési igazgatóhelyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az ifjúságvédelmi munkatárs
- a KDK választmányának elnöke

Nem állandó tagok:

- a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke

- a KDK osztály-elnöke
4. A fegyelmező intézkedéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.
5. A fegyelmi eljárás során hozott döntésről tájékoztatjuk a tanulókat.
6. A fegyelmi eljárás megindítását megelőző egyeztető eljárás során minden rendelkezésünkre álló pedagógiai eszközt meg kell ragadni, hogy a tanulót az iskola szabályainak figyelembe vételére rábírjuk:
- az osztályfőnök és az érintett szaktanár probléma-megoldó megbeszélése a tanulóval, szükség esetén a szülő bevonásával;
 - az igazgató és az osztályfőnök probléma-megoldó megbeszélése a tanulóval, szükség esetén a szülő bevonásával;
 - a Kossuth Diákok Köre (a diákönkormányzat) bevonása a probléma-megoldó beszélgetésekbe;
 - az iskolapszichológus szakember bevonása a probléma-megoldó beszélgetésekbe.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény dokumentumait elektronikus úton (számítógépen) az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár vagy a pedagógus fogalmazza meg.

Kinyomtatás után a dokumentumot az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tartalmi és helyesírási szempontból ellenőrzi, aláírja, majd az aláírt példányt az iskolatitkár iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével látja el. (A dokumentumok pontosan meghatározott szűk körét csak az igazgató írhatja alá.)

Minden dokumentum egy hitelesített példányát az iskolatitkár elhelyezi az intézmény irattárában. Szükség esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár a papírformátumú hitelesített dokumentumot digitalizálja (szkenneli), majd a létrehozott fájlt számítógépén a következő cím alatt leírt módon tárolja.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kinyomtatott intézményi dokumentumokat elektronikus formában is meg kell őrizni az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár számítógépén.

A hivatalos dokumentumokat tartalmazó számítógépeket egyedi jelszóval kell védeni, amelyet csak a gép használója ismerhet. A jelszavakat – rendkívüli helyzet esetére – lezárt borítékban, a tűzbiztos pánccszekrényben kell őrizni. A számítógépeket a rendszergazda megbízható vírusvédelemmel és adathalászat elleni védelemmel látja el, s e védelem állapotát rendszeresen ellenőrzi.

A fenti számítógépek hivatalos dokumentumokat tartalmazó meghajtóiról vagy mappáiról a rendszergazda hetente biztonsági másolatot készít. A biztonsági másolatokat tartalmazó külső merevlemez szintén a tűzbiztos páncélszekrényben kell őrizni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, az ezen dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás

1. A Kossuth Lajos Gimnázium alapvető dokumentumai nyilvánosak: 8 és 15 óra között megtekinthetők az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodában és a könyvtárban, valamint időbeli korlátozás nélkül az intézmény internetes honlapján. (www.klgbp.hu)
2. A házirend egy példányát minden tanuló megkapja.
3. A fenti dokumentumokról való tájékoztatás – előzetes időpont-egyeztetés után – különösen az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötelessége.



Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142. Tel/fax.: 283 1270
E-mail: kossuth@klgbp.hu
Internet: www.klgbp.hu

A Kossuth Lajos Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Felülvizsgálat: 2019. január 18.
(várható tankerületi jóváhagyás: 2019. 08.31.)

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Jogsabályok

Részben és/vagy egészében érvényben lévő iskolai könyvtári jogszabályok

- ~~A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény~~
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- A 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint
az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törléséről.
- 11/1994. (VI.8) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1/1998. (VII. 4.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 1/1998. (VII.24.) OM rendelet a nevelési-oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről (A könyvtárhelyiség és eszközszükséglete) Művelődési Közlöny, 1998. 26. sz.
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével
és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének
irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

Új jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXC. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény adatai

Kossuth Lajos Gimnázium, 1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

Telefon: 283-12-70

A könyvtár fenntartása, felügyelete: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest, XX. Kerületi Tankerülete

A könyvtár elnevezése: Kossuth Lajos Gimnázium könyvtára

Székhelye, címe: Kossuth Lajos Gimnázium, 1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

Telefonszáma: 283-12-70

Könyvtáros tanárok: 1 főállású könyvtárostanár

Az iskolai könyvtár jellege, jogállása: korlátozottan nyilvános

Állománybélyegzője: kerek, 5 cm átmérőjű, középén címerrel

felirata: Kossuth Lajos Gimnázium könyvtára

A könyvtár alapítása, jogelődje

Az intézményt 1919-ben alapították, a könyvtár alapításának évszáma ismeretlen,

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Klebelsberg **Intézményfenntartó** Központ a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a Pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet anyagi oldalának összehangolása a könyvtári igényekkel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az e célra szolgáló

keretösszeg célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének feltételei

2.1. Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatai

A könyvtár alapfeladatai:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja ~~és a könyvtár pedagógiai programja~~ szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, ~~a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak~~, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

2.2 A könyvtárhasználók köre, a beiratkozás módja.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

2.3 Nyitvatartás

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros úgy szervezi meg, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. ~~A könyvtár hétfőn, kedden és szerdán 11-15 óráig, csütörtökön és pénteken 8-13 óráig tart nyitva.~~ A kölcsönzési idő a könyvtár ajtaján és az iskolai honlapon is megjelenik.

2.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A könyvtárból egyszerre ~~5~~ 8 darab könyv kölcsönözhető, ~~a könyvek kölcsönzésének időtartama 4 hét.~~ Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Az így kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló tanulói jogviszonya fennáll, és ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tennie. A 12. évfolyamos (végzős) diákok a ballagásig kötelesek minden kikölcsönzött dokumentumot visszahozni a

könyvtárba, kivéve azokat a tankönyveket, melyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszahozni.

2.5. A könyvtár használóinak kötelessége

- a könyvtárhasználati szabályzat betartása
- a könyvtár rendjének és tisztaságának, állományának megőrzése
- a könyvtár csendjének megőrzése
- A könyvtárban elhelyezett számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatóak, ~~a könyvtári házirendnek megfelelően.~~

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

3.1. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

~~A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.~~

3.2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal együtt kell végezni,.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék:

~~Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.~~ A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

~~Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:~~

- ~~gyarapítási tanácsadók,~~
- ~~kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók~~
- ~~folyóiratok dokumentum ismertetései,~~
- ~~készlettájékoztatók,~~
- ~~ajánló bibliográfiák.~~

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a tankerület gazdasági osztályának ~~az intézmény gazdasági~~

vezetőjének a feladata. ~~Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.~~ A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél ~~az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,~~ az MSZ 3448-78 szerint kell bélyegezni;
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

3.3 Az állomány nyilvántartása

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes (folyamatban).

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

3.4. Az állományapasztás

~~Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.~~

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fejelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot állományelemzési tevékenységnek kell megelőznie. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét. Selejtezés történhet még eltűnt, megsemmisült vagy használhatatlanná válhat dokumentum esetében. A selejtezést a Külső-Pesti tankerület igazgatójának engedélyével lehet végrehajtani.

3.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. Az

állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

3.6. Állományellenőrzés

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint ~~folyamatos vagy fordulónapi~~, mértéke szerint teljes vagy részleges.

4. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A körülbelül 70 nm-s helyiség kialakítása során figyelembe lett véve:

- az állomány nagysága,
- a dokumentumtípusok félesége- mennyisége,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásai,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellege és mértéke.

A könyvtár egy légterű, elrendezése jól tagolt. A könyvtár könyv- és folyóirat állománya szabad polcon került elhelyezésre. Az állományrészek tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor, mint a szépirodalom, szakirodalom, versek, drámák, elbeszélések.. A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak. ~~A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást vezetünk.~~

4.2. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a *kölcsönzési állomány*:

- szépirodalom cutter-számok szerint szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai (csak helyben használható, ill. tanórai felhasználásra)

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

4.3. A könyvtári szolgáltatások

- szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök

(pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és kézikönyvek olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4.4. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb ~~öt~~ 8 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. ~~A kölcsönzési határidő egy indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.~~ A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

5. A kiegészítő iskolakönyvtári szolgáltatások

5.1. A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása

5.2. Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

5.3. Szolgáltatásközvetítés:

5.3.1 Más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele.

5.3.2 Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása.

5.3.3 Dokumentumok cseréjében való részvétel

5.3.4 Programok, rendezvények közvetítése, azokon való részvétel

5.4. Részvétel a tankönyvrendelésben

5.5 Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

~~5.5.1 Író-olvasó találkozás szervezése, részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás~~

5.5.2 Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel, a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is.

5.5.3 Versenyek, vetélkedők tartása

5.6. Más tanulmányi versenyre való felkészítés elősegítése

5.7 Az iskolai élet támogatása (pl. nevelési témákhoz kapcsolódó irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókval stb.)

5.8 A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. filmvetítés, társasjáték)

5.9 Az iskolakönyvtári honlap fejlesztése

6. Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

7. Záró rendelkezés

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánarra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba.

A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. A könyvtáros munkaköri leírása
4. Katalógusszerkesztési szabályzat
5. Tankönyvtári szabályzat

A Kossuth Lajos Gimnázium iskolai könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

Készítette: **Zsida Mária**
könyvtárostánár

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontja

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontja

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Iskolánk típusa: A gimnáziumok hagyományosan vállalt feladata a magas szintű általános műveltség nyújtása, a felsőoktatási tanulmányok megalapozása, valamint a szakképzésbe és a munkaerőpiacra való bekapcsolódás előkészítése. A Kossuth Lajos Gimnázium magyar-német két tanítási nyelvű, nyelvi előkészítéssel indul angol/spanyol emelt szintű nyelvoktatású és angol/német emelt szintű haladó nyelvoktatású osztályokkal működik. A nyelvoktatás fontossága mellett bármely tantárgyból felkészítjük tanulóinkat a közép- és emelt szintű érettségire, valamint a felsőoktatásban való helytállásra. A tanulókkal szemben támasztott magas követelményszintet művészetkedvelő, emberséges, derűs, biztonságos iskolai környezet fenntartásával kívánjuk ötvözni.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

- Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

- **A gyűjtemény tartalma:**

Az iskolai könyvtár az iskola információs központja. Elsősorban a nevelést, a tanítást és a tanulást kívánja szolgálni. Mindazok a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek a gyűjtemény fő gyűjtőkörét jelentik. Azoknak az ismeretterületeknek és tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához mellék gyűjtőkört képeznek. A gimnáziumi nevelés, tanítás, tanulás sokoldalú, magas műveltségi szintet, magatartás- és műveltségeszményt kíván megvalósítani, tehát nem

kötődhet mereven csak a tantárgyi anyaghoz. A következőkben az ismeretek könyvtári felosztása (ETO) szerinti csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom:

Kultúra és tudomány

Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok
művelődéstörténet

Mellékgűjtőkör:

kultúra és tudomány általában
írás, könyvészet
könyvtári szakirodalom

1 Filozófia

Főgyűjtőkör:

filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek
etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz
felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek,
esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek

Mellékgűjtőkör:

a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei
etikai és esztétikai résztanulmányok

159.9. Pszichológia

Főgyűjtőkör:

lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és
részmonográfiák
önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

Mellékgűjtőkör:

általános pszichológia ismeretközlő irodalma

2 Vallás

Főgyűjtőkör:

Szentírás
lexikonok,

Mellékgűjtőkör:

a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák

29 Mitológia

Főgyűjtőkör:

mitológia enciklopédiák, lexikonok

Mellékgűjtőkör:

mitológiai történetek feldolgozásai
mondagyűjtemények

3 Társadalomtudomány

30 Szociológia

Főgyűjtőkör:

összefoglaló szociológiai szakmonográfia

Mellégyűjtőkör:

a társadalomtudomány és társadalom-lélektan klasszikusai,
klasszikus és modern szociográfiák

31 Statisztika

Főgyűjtőkör:

magyar statisztikai évkönyv, vagy zsebkönyv
oktatási statisztikák

Mellégyűjtőkör:

nemzetközi statisztikai évkönyv, nemzetközi almanach

32 Politika

Főgyűjtőkör:

politikai lexikonok és szakszótárak
politika- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem
tananyagának szempontjaihoz igazodva

Mellégyűjtőkör:

a tananyagon túlmutató, a világnézeti nevelést szolgáló
összefoglaló és résztanulmányok

33 Közgazdaságtan

Mellégyűjtőkör:

közgazdasági enciklopédia, vagy lexikon és szakszótár

34 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör:

az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek
családjogi törvény
emberi jogokat, gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ill. szakirodalom
alkotmányos intézményrendszerünket ismertető irodalom
a Magyar Köztársaság Alkotmánya
az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör:

a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások
diplomáciatörténet

35 Államigazgatás, hadtudomány

Mellégyűjtőkör:

államigazgatási kézikönyvek
a hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma: történeti feldolgozások,
képes albumok (pl. fegyverek, egyenruhák stb.)

36 Népjólét

Főgyűjtőkör:

a gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

37 Pedagógia

Főgyűjtőkör:

lexikonok, monográfiák a nevelés és oktatás köréből
általános és szakdidaktika

a családi és iskolai neveléssel foglalkozó összefoglaló és részmonográfiák
tanulás- módszertani ismeretközlő irodalom
összefoglaló pedagógia-történet az iskolában tanított tankönyvek és a hozzájuk
kapcsolódó tanári kézikönyvek

Mellékgyűjtőkör:

nevelés és oktatástörténeti résztanulmányok
különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom
a pedagógia határterületei

39 Néprajz

Főgyűjtőkör:

Magyar néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia vagy lexikon, a magyar
népművészet reprezentatív kiadványai
népköltészeti gyűjtemények
a viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma (illetve)

Mellékgyűjtőkör:

a magyar néprajzi monográfiák, résztanulmányok különös figyelemmel az
iskola környékének hagyományaira és a világ magyar lakta területeinek néprajzára
egyetemes néprajz ismeretközlő összefoglalása

5 Természettudomány

Főgyűjtőkör:

természettudományi enciklopédiák és lexikonok

50 Természet- és környezetvédelem

Főgyűjtőkör:

a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei
résztanulmányok különös tekintettel hazánk környezetvédelmi kérdéseire

Mellékgyűjtőkör:

összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

51 Matematika

Főgyűjtőkör:

matematikai enciklopédia, lexikon, szakszótár
összefoglaló matematikai monográfiák
matematikatörténeti kézikönyvek
matematikai szak- és ismeretközlő irodalom a tantervi anyaghoz kötődően
feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör:

matematikusok biográfiája tudományos és/ vagy népszerűsítő feldolgozásban
matematikai játékok, fejtörők

52 Csillagászat

Főgyűjtőkör:

enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek,

Mellékgyűjtőkör:

a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

53/54 Fizika, kémia

Főgyűjtőkör:

a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak
összefoglaló monográfiák
szaktörténeti kézikönyvek
a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom
feladatgyűjtemények

Mellégyűjtőkör:

természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza,
találmányok felfedezések története tudományos és/vagy népszerűsítő feldolgozásban

57/59 Biológia

Főgyűjtőkör:

enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak
összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, a botanika és zoológia területéről
atlaszok, albumok, határozók
részmonográfiák
biológia, növény- és állattani ismeretközlő irodalom

Mellégyűjtőkör:

a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány, egészségügy

Főgyűjtőkör:

összefoglaló kézikönyv az egészségről
az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma

62 Technika

Főgyűjtőkör:

a szaktudományok enciklopédiái, összefoglaló kézikönyvek

Mellégyűjtőkör:

a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

7 Művészetek, szórakozás, sport

Főgyűjtőkör:

képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárak, összefoglaló monográfiák,
albumok
opera és hangversenykalauzok
résztanulmányok művészekről különös tekintettel a magyar képzőművészet és
zene nagyjaira és a tantervi anyagra
résztanulmányok a korstílusokról
film- és színházművészeti lexikonok
testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek

Mellégyűjtőkör:

fotóművészeti összefoglaló kézikönyvek
könnyűzenei lexikonok
táncművészeti összefoglaló kézikönyvek
film- és színházművészeti évkönyvek
a sportélet összefoglaló kézikönyvei
az olimpiák ismeretterjesztő irodalma
turisztikai kézikönyvek

8 Nyelv- és irodalomtudomány

80 Nyelvtudomány

Főgyűjtőkör:

a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei
egy és többnyelvű szótárak,
válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból
atlaszok: fonetikai, nyelvjárási stb.
feladatgyűjtemények
az iskolában tanított nyelvek gyakorlásához szükséges idegen nyelvű irodalom

81 Stilisztika

Főgyűjtőkör:

stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok
stílusirányzatok bemutató szöveggyűjtemények a műelemzés szakirodalma
feladatgyűjtemények

82/89 Irodalomtudomány

Főgyűjtőkör:

magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák
összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és résztanulmányok
a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők (írók, költők) életművét bemutató
elemző monográfiák

Mellékgűjtőkör:

a tanításban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és
ismeretterjesztő irodalom

9 Földrajz, életrajz, történelem

90/91 Földrajz

Főgyűjtőkör:

földrajzi etimológiai szótár
helységnévtárak
atlaszok
összefoglaló és részmonográfiák az általános leíró és gazdasági földrajz köréből
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom
honismeret
munkaeszközként használt művek, feladatgyűjtemények

Mellékgűjtőkör:

a tananyagon túlmutató irodalom: földrajzi felfedezések története, klasszikus és modern
útleírások, útikönyvek

92 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör:

életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok
összefoglaló életrajzi kézikönyvek
az iskola névadójának, jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló
dokumentumok

93/99 Történelem

Főgyűjtőkör:

összefoglaló nagymonográfiák,
részmonográfiák a magyar és világtörténelemből
történelmi atlaszok
kronológiák
forráskiadványok
ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör:

történelmi esszék, figyelemmel a világnézeti nevelésre
történelmi képes albumok
„krónikák” (pl. A világháború krónikája)
klasszikus és modern emlékiratok

Szépirodalom:

Főgyűjtőkör:

házi és ajánlott olvasmányok
az irodalomtanításban szereplő szerzők kritikai kiadása, válogatott, vagy összkiadása
(költői életművek)

Mellékgyűjtőkör:

az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő klasszikus és modern
szerzők reprezentatív művei
műfaji gyűjtemények
antológiák

A gyűjtés mélysége és a példányszámok:

Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel 5-10 tanulónként 1 pld.

A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelességre figyelő válogatásban
1 pld

Kivétel: a tanított nyelvek közép szótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban

Az ismeret és tudományterületek kiadványai a korszerűsége, színvonalra és a pedagógiai
célokra figyelő válogatásban 1-5 pld.

Az irodalomtanításban szereplő szépirodalmi művek kritikai kiadása 1 pld. Válogatott, vagy
összkiadása 2-5 pld

Az irodalomtanításban nem, vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi
értékre figyelő válogatásban 1-2 pld.

Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékekre figyelő válogatásban 1 pld.

A támogatott tanulók tankönyvei 3-4 pld.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. Az adatváltozásokról az iskolatitkár, a tanulónak az iskolából történő eltávozásáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok) A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget nyújt:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvek kölcsönzése füzetes kölcsönzéssel folyik. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A támogatott tanulók tankönyveinek kölcsönzési rendjéről a Tankönyvtári Szabályzat rendelkezik.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő: 11.00—15.00	hétfő: 9:45 - 14:20
kedd: 11.00—15.00	kedd: 10:45 - 14:30
szerda: 11.00—15.00	szerda: 7:45 - 13:20
csütörtök: 8.00-13.00	csütörtök: 7:45 - 13:20
péntek: 8.00-13.00	péntek: 7:45 - 15:00

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához. A szakóra, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtárostánár az iskola pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása érdekében.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

A munkáltató: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke

A munkáltató címe: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az oktatási intézmény neve: Kossuth Lajos Gimnázium

Az oktatási intézmény címe: 1204 Budapest, Ady Endre u. 142.

A munkavállaló: ~~Zsida Mária~~ *Simonné Pozsonyi Judit* könyvtárostánár

Végzettsége: pedagógus, könyvtáros

- A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus.
- A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.
- Heti munkaideje: 40 óra
- A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: 22 óra a kötelező óraszám, a könyvtári nyitvatartási idő. 13 óra belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése stb.) 5 óra iskolán kívül végzett munkára (továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására).
- 2013.9.09. 01-jétől a főfoglalkozású könyvtárostánár heti 32 órás kötött munkaidejéből 22-26 órát a nyitva tartásra fordít, a fennmaradó 6-10 órát 70-30 százalékos megoszlásban használhatja fel – zárva tartás mellett – a könyvtár belső munkáira (4,2-7 óra), ill. iskolán kívüli feladatok ellátására (1,8-3 óra).

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatai:

- A rábízott könyvtárért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Jelentést készít a könyvtári szükségletekről, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett kerületi, fővárosi továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Köteles betartani a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.

Az állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel összefüggő feladatai:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendeléseket, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola nevelési-oktatási programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Az olvasószolgálathoz, tájékoztatáshoz, kapcsolatokhoz kötődő tevékenységei:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást végez, bibliográfiát készít.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenysége:

- Megtartja az alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.

Budapest, ~~2013. március 26.~~ 2018. augusztus 31.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

4. számú melléklet

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 sakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

2010-ben a katalógusokat lezártuk, a régi és az új dokumentumokat ezután a Szirén programmal tártuk fel. ~~tártuk fel. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszeren keresztül történik, készítője Mohai Lajos. Az üzembe helyezés dátuma: 2010. május 26. A program kizárólag a könyvtáros által használt gépen fut, másnak (a rendszergazdán kívül) nincs hozzá jogosultsága.~~

2019-ben új könyvtári program használatát kezdjük meg: [kiskönyvtár.Net](#) néven.

Készítője Gácsfalvy László.

5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi háttér:

- ~~a tankönyvpiaac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és az annak módosításáról szóló 2012. évi CXXC. törvény~~
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló ~~16/2013~~ 17/2014. számú EMMI rendelet

A tankönyvtár az iskolai könyvtár állományának része, amely két részből áll. A napi kölcsönzés céljaira az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből legalább 3-4 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 a könyvtár melletti folyosó zárt szekrényeiben tároljuk.

A normatív és egyéb kedvezményekben részesülő tanulók köre

A Kossuth Lajos Gimnázium biztosítja, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Ezen tanulók körét a jogszabályok tartalmazzák.

A normatív kedvezményre (ingyenes tankönyvellátásra) nem jogosult tanuló szülője a tankönyvtámogatásról szóló iskolai közleményben megjelölt határidő lejártáig jelentheti be igényét az iskola által biztosított esetleges további kedvezményekre.

Az igazgató által meghatározott határidőre az osztályfőnök és a diákönkormányzat is javaslatot tehet olyan tanulókra, akiket szociális indokok alapján jogosultnak tart a fenti kedvezményekre.

Ha a normatív kedvezményen felüli további kedvezmények nyújtása lehetővé válik, az igényeket az iskolai tankönyvellátásról szóló jogszabályok alapján a Szociális Bizottság bírálja el.

Ingyenestankönyv-biztosítási kötelezettségének iskolánk az iskolától való – lehetőség szerint tartós – tankönyvek kölcsönzése révén tesz eleget.

A tankönyvek kiválasztása, fogalma, kezelése

A tankönyvek kiválasztásának elveit az iskola pedagógiai programja részletezi.

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

A tankönyvet addig az időpontig biztosítjuk a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A fenti célra szolgáló tankönyvek (pl. atlaszok, feladatgyűjtemények, nyelvi tankönyvek,) ill. teljes tankönyvcsomagok beszerzése, összeállítása a tankönyvrendelés elkészítőinek feladata.

Az állomány gyarapításának forrása a központi normatíva, ill. az ingyenes felajánlás.

A tankönyvet/tankönyv-csomagot a tankönyvrendelés elkészítői adják át az érintett tanulónak. A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) által aláírt átvételi elismervényt a tanuló osztályfőnöke 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 %. Ezen idő letelte után a tankönyveket a tanulók megvásárolhatják. Az elhasználódott, kicserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

Budapest, 2013. március 26.

Budapest, 2019. január 18.

.....

igazgató

**Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-
oktatási intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyeket jogszabály
rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, ill. nem lehet szabályozni**

A nevelőtestület által szabályozni kívánt egyéb kérdések

A pedagógusokkal kapcsolatban

A pedagógusokra vonatkozó kívánalmak

1. A pedagógus abban a tudatban végezze munkáját, hogy tetteivel, magatartásával és megjelenésével is nevel. A nevelés hatékonysága érdekében működjenek együtt a nevelőtestület minden tagjával.
2. Egész tanévi munkáját a szakmai munkaközösség vezetője, munkaközösség hiányában az adott tantárgyat tanító rangidős kolléga által őrzött mintatanmenet alapján végezze. Az adott típusú osztályban/csoportban először tanító kolléga a tanmenetet másolatban megkapja. A tanmenet tartalmazza a tanulócsoporthoz tartozó tanítási célkitűzéseket, az elérendő célokat, az éves óraszám felhasználásának vázlatát, a tankönyv(ek) és segédeszközök megnevezését, az iskolai dolgozatok számát és megírásuk tervezett időpontját. A tananyag órákra történő részletes lebontására nincs szükség.
3. A tanulóktól vagy hozzátartozóiktól – a mindennapi életben szokásos figyelmességeken kívül – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt ne fogadjon el.
4. Saját tanítványát magántanítványként, díjazás ellenében ne tanítsa.

A nevelési-oktatási szakmai díjakra, valamint az Arany Katedra emléklapokra való felterjesztés rendje

1. A kitüntetésre javasolt személyekről az igazgató dönt, az igazgatóság, a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület véleményének meghallgatása után.
2. Az igazgató kötelezően felterjeszti azon személy(eke)t, aki(ke)t a nevelőtestület legalább 51 százaléka titkos szavazás során erre méltónak tart. E szavazásban az igazgatóság tagjai nem vesznek részt, így a nevelőtestületi létszám nélkülük értendő.

Munkakörleírás-minták

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkaköri leírása az SZMSZ vezetőkről szóló fejezeteiben található.

A könyvtárostanárnak munkaköri leírását az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

A további minták:

- szaktanár
- célnyelven tantárgyat tanító szaktanár
- iskolatitkár
- rendszergazda
- oktatástechnikus (laboráns)

Munkaköri leírás

~~(név, szakpár) szakos tanár részére~~

~~Az Ön munkáltatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke,
törvényben előírt munkaideje heti 40 óra;~~

~~munkáját az igazgató, a szaktárgyainak oktatásáért felelős igazgatóhelyettes,
és a szakmai munkaközösség vezető(k) közvetlen irányításával végzi.~~

~~Szaktanári tevékenysége keretében munkáltatója az alábbiakat várja el Öntől:~~

- ~~1.—A köznevelés központi és intézményünk helyi dokumentumainak ismeretét.~~
- ~~2.—Szaktárgyainak legjobb tudása szerinti oktatását a fenti dokumentumok, továbbá az intézmény helyi tantervei alapján; a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölt tanulócsoportokban; az iskola és a szakmai munkaközösség(ek) vezetőivel, valamint az adott tantárgyat tanító kollégákkal együttműködve.~~
- ~~3.—Az iskola szellemiségét szem előtt tartó aktív részvételét a nevelő munkában, mindenekelőtt az osztályfőnökökkel való együttműködés keretében.~~
- ~~4.—Az iskola vagyonának védelmét, a jogszabályok és erkölcsi elvárások tiszteletben tartását.~~
- ~~5.—Mindazon egyéb feladatok elvégzését, amelyekkel munkáltatója és közvetlen felettesei—szakképzettségével összhangban—megbízák.~~

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom

.....
szaktanár

Pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A szervezet megnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

A munkavégzés helye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 142., az aktuális órarendnek, helyettesítési rendnek, teremrendnek és ügyeleti beosztásnak, illetve egyéb munkáltatói utasításnak megfelelően

Munkakör: gimnáziumi tanár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

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

1. A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmények;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- az előírt helyen és időben végezni a munkát,
- a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végezni,
- betartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

⇒ Tantárgyai oktatása:

- részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában,
- a tanmenetet a helyi tanterv alapján, a kért határidőig elkészíti,

- a tanítási órákat a tanmenet szerint megtartja, maximálisan kihasználja,
 - a követelményeket és az értékelés szempontjait az első tanítási órán közli a tanulókkal,
 - a dolgozatokat összeállítja, megírhatja és kijavítja lehetőleg 10 munkanapon belül,
 - szóbeli számonkérést végez,
 - a tanulók tanulmányi munkáját nyomon követi, szükség esetén korrepetálást tart,
 - szükség esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel,
 - változatos módszertani technikákat - csoportmunka, differenciálás, kooperatív technikák, IKT - alkalmaz a tanítás során,
 - javaslatot tesz oktatási segédanyagok beszerzésére, tankönyvek használatára,
 - megfelelő számú érdemjegyet ad, ami a tantárgy heti óraszámához +1 jegy félévente, egyenletes időbeli eloszlásban,
 - a füzetek vezetését és a szükséges felszerelést ellenőrzi,
 - a vizsgarendszerben előírt beosztás alapján, az adott évben vizsgára felkészíti a tanulókat, a vizsgát előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja és értékeli,
 - a tanulókat tantárgyi versenyekre készíti fel, figyelmet fordít a tehetséggondozásra.
- ⇒ Munkaidejét a jogszabályoknak és az intézményvezető utasításainak megfelelően osztja be:
- az aktuális órarend szerinti óráit megtartja,
 - naponta figyelemmel kíséri és ellátja az alkalmi helyettesítéseket és a felügyeletet,
 - a kijelölt helyettesítési időpontokban az intézményben tartózkodik az ügyeletes vezető által ismert helyen,
 - ügyeletet lát el az ügyeleti rend szerint,
 - naponta elolvassa az elektronikus naplóban és az e-mailben kapott üzeneteit,
 - a feladatellátási tervben előírt feladatait határidőre elvégzi,
 - a tanév helyi rendje szerint részt vesz az iskolai életet érintő eseményeken,
 - részt vesz a számára kötelező értekezleteken,
 - előre látható hiányzását egyeztetni az intézmény vezetőjével és lehetőleg előre gondoskodik szakszerű helyettesítéséről,
 - váratlan hiányzását a lehető leghamarabb, telefonon keresztül jelzi a titkárságon,
 - kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, figyelembe véve az ellátandó feladatokat,
 - munkaidejének beosztásáról részletes nyilvántartást vezet a KRÉTA rendszerében,
 - a kötött munkaidő egy hétre előírt óráit havi átlagban kell teljesítenie.
- ⇒ A munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása:
- a haladási naplót folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban: az óra témáját, a későket, hiányzókat beírja az adott határidőig,
 - az adott érdemjegyeket 10 tanítási napon belül a naplóba beírja,

- a témazáró dolgozatokat, vizsgadolgozatokat egy évig megőrzi,
- a vezetőség által kért dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti,
- a helyettesítést, a felügyeletet és az óralátogatásokat a naplóban dokumentálja.

⇒ Egyéb feladatai:

- részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és megvalósításában,
- a tanév rendjében meghatározott időben fogadóórát tart,
- tapasztalatainak bővítése céljából félévente legalább egyszer, felettesei javaslatára ennél gyakrabban is tanítási órákat látogat,
- részt vesz az őt érintő belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken,
- a törvényben előírt továbbképzéseket teljesíti, a továbbképzéseken megszerzett tanúsítványokat bemutatja az igazgatónak, másolatát a titkárságon leadja,
- az éves terv szerint részt vesz a pedagógusok és az intézmény önértékelésében,
- szükség esetén osztályfőnök-helyettesi feladatokat lát el: segíti az osztályfőnök munkáját az adminisztrációban és a rendezvények, kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- pontos adatokat szolgáltat az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére statisztika összeállításához,
- a személyi és a rábízott leltározásban részt vesz,
- a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésére javaslatot tesz,
- a taneszközök, felszerelések, egyéb iskolai tárgyak állapotát figyelemmel kíséri, állagukat megóvjja, meghibásodásukat jelzi a felettesének, illetve a gondnoknak.

⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.

⇒ Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.

⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

⇒ Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:

- az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend, valamint egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
- a nevelőtestület által hozott döntéseket,
- a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.

⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.

⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója, vagy más felettese megbízza.

4. Felelősségi kör

- Személyesen felelős a rábízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért,
- a rábízott feladatok elvégzéséért,
- a szakmai etikai normák betartásáért.

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik.

5. Felelősségre vonható:

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és annak megváltoztatásáig érvényes.

Budapest, 2018. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

pedagógus

Munkaköri leírás

~~(név, szakpár) szakos tanár részére (célnyelven tantárgyat tanító szaktanár)~~

~~Az Ön munkáltatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke,~~

~~törvényben előírt munkaideje heti 40 óra;~~

~~munkáját az igazgató, a szaktárgyainak oktatásáért felelős igazgatóhelyettes,~~

~~és a szakmai munkaközösség-vezető(k) közvetlen irányításával végzi.~~

~~Szaktanári tevékenysége keretében munkáltatója az alábbiakat várja el Öntől:~~

- ~~1.—A köznevelés központi és intézményünk helyi dokumentumainak ismeretét.~~
- ~~2.—Szaktárgyainak legjobb tudása szerinti oktatását a fenti dokumentumok, továbbá az intézmény helyi tantervei alapján; a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölt tanulóesortokban; az iskola és a szakmai munkaközösség(ek) vezetőivel, valamint az adott tantárgyat tanító kollégákkal együttműködve.~~
- ~~3.—Az iskolavezetéssel való megállapodás alapján szaktárgyainak a német célnyelven való oktatását a magyar-német két tanítási nyelvű tanulóesortokban.~~
- ~~4.—Az iskola szellemiségét szem előtt tartó aktív részvételét a nevelő munkában, mindenekelőtt az osztályfőnökökkel való együttműködés keretében.~~
- ~~5.—Az iskola vagyonának védelmét, a jogszabályok és erkölcsi elvárások tiszteletben tartását.~~
- ~~6.—Mindazon egyéb feladatok elvégzését, amelyekkel munkáltatója és közvetlen felettesei—szakképzettségével összhangban—megbízák.~~

Budapest, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és elfogadom

.....
szaktanár

Osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A szervezet megnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

A munkavégzés helye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 142., az aktuális órarendnek, helyettesítési rendnek, teremrendnek és ügyeleti beosztásnak, illetve egyéb munkáltatói utasításnak megfelelően

Munkakör: gimnáziumi tanár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

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

- Felelős az osztály adminisztrációjáért.
- Alapvető feladata az iskola pedagógiai programjával összhangban az általa vezetett osztály nevelőmunkájának szervezése, irányítása és vezetése.
- Nevelési koncepcióját, a célok megvalósításához vezető fontosabb feladatokat, módszereket megismerteti az osztályban tanító tanári testülettel.
- Megismerteti osztályával az intézmény Házi rendjét, hagyományait, és felelős ezek betartásáért.
- Fokozatosan építi a közösséget.
- Az osztályfőnöki tanterv alapján elkészíti az osztályfőnöki órák tematikáját, amelyben a tanításon kívüli foglalkozási formák is szerepelnek.
- Nevelőmunkája egyrészt közösségi nevelés, másrészt személyiség-fejlesztés.
- Megismeri az osztály tanulóinak családi hátterét, nevelési körülményeiket, a tanulók személyiségét.
- Amennyiben szükséges, felveszi a kapcsolatot a gondviselővel, gyermekvédelmi felelőssel.
- Figyelemmel van a tanulók szociális helyzetére, szükség esetén azonnal segítyezést kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri az egyes tanulók tanulmányi munkáját, személyiségének változásait. Szükség esetén a legcélravezetőbb pedagógiai módszerrel beavatkozik.
- Rendszeresen együttműködik a szülőkkel, az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartási problémáiról, hiányzásairól.

- Igazolatlan hiányzások esetén igazgatói aláírásra előkészíti a házirendben és a jogszabályokban előírt szervezetek/személyek értesítését.
 - Felkérésre beszámol osztálya helyzetéről az iskolavezetőségnek, az osztályfőnöki munkaközösségnek és a nevelőtestületnek.
 - Mind a félévi, mind a tanév végi értékelés előtt gondosan elemzi a tanulók értékeléséhez szükséges információkat.
 - Naprakészen elvégzi az osztályfőnöki teendőket.
 - A munkatervben előírt éves feladatokat az osztályával együttműködve megszervezi és ellátja.
 - Szorgalmi időben és tanítási szünetben tanulmányi kirándulást szervezhet, jóváhagyott kirándulási terv alapján.
 - Saját hatáskörben jutalmazásokat és fegyelmező intézkedéseket hozhat, illetve javaslatot tesz, kezdeményez a magasabb szintű jutalmazásra, büntetésre.
 - A szaktanárok szakmai javaslatait elfogadja, és az osztály éves programjába beépíti azokat.
 - Az éves program alapján két alkalommal (ill. szükség szerint) szülői értekezletet tart.
 - Képviseli az osztály érdekeit a különböző iskolai fórumokon.
 - Minden osztályfőnöki munkával kapcsolatos kérdésben maradéktalanul betartja a Házirend szabályait és a tantestület határozatait.
- ⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.
- ⇒ Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- ⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- ⇒ Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:
- az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, valamint egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
 - a nevelőtestület által hozott döntéseket,
 - a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.
- ⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- ⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója vagy más felettese megbízza.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a rábízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért,
- a rábízott feladatok elvégzéséért,

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

Felelősségre vonható:

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, és annak megváltoztatásáig érvényes.

Budapest, 2018. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

pedagógus

Munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A szervezet megnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

A munkavégzés helye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 142., az aktuális órarendnek, helyettesítési rendnek, teremrendnek és ügyeleti beosztásnak, illetve egyéb munkáltatói utasításnak megfelelően

Munkakör: gimnáziumi tanár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

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

- Tervezi, vezeti és szervezi a munkaközösségbe tartozó tantárgyakat tanítók munkáját.
- Elkészíteti a tanmeneteket, azokat egyezteteti a helyi tantervvel, a hiányosságokat pótolgatja.
- Figyelemmel kíséri a tanárok tanmenet szerinti haladását.
- Feladata a munkaközösség tagjainak érdekképviselete, szakmai munkájuk segítése, koordinálása, ellenőrzése és véleményezése.
- Segíti a tanárok alkotó tevékenységének kibontakozását. Segítséget nyújt változatos módszertani eszközök megtalálásához és alkalmazásához.
- A munkaközösség határozata alapján az éves intézményi munkatervhez javaslatot terjeszt elő.
- Elkészíti a munkaközösségi munkatervet.
- Szükség esetén munkaközösségi értekezletet tart.
- Képviseli az iskolát a központi szakmai rendezvényeken.
- Segíti a munkaközösségbe érkező tanárok mielőbbi beilleszkedését.
- Javaslatot tesz a tanításhoz szükséges eszközök, segédanyagok beszerzéséhez a költségvetés elkészítése előtt.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére írásban a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.

⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.

⇒ Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.

⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

⇒ Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:

- az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend, valamint egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
- a nevelőtestület által hozott döntéseket,
- a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.

⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.

⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója vagy más felettese megbízza.

Felelősségi kör

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

Felelősségre vonható:

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és annak megváltoztatásáig érvényes.

Budapest, 2018. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

pedagógus

MUNKAKÖRLEÍRÁS

Iskolatitkár

Törvényes munkaideje heti 40 óra. Ebédidő naponta 20 perc, melyet a munkaidőn belül adunk ki.

Munkaidő-beosztása a következő:

_____ Hétfő _____	7:15	15:30
_____ Kedd _____	7:15	15:30
_____ Szerda _____	7:15	15:30
_____ Csütörtök _____	7:15	15:30
_____ Péntek _____	7:15	14:15

Az Ön munkáltatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

A munkájához tartozó feladatok részletezése:

1. — Az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi az iskola adminisztrációs és ügyviteli feladatait.
2. — A kimenő és bejövő papír alapú és elektronikus ügyiratokat naprakészen iktatja, postázza és irattározza.
3. — Az ügymenethez szükséges nyomtatványokat időben beszerzi.
4. — Naprakészen vezeti a tanulók adatairól készített nyilvántartást.
5. — Ellenőrzi, diákigazolványokat, iskolalátogatási igazolásokat ad ki a tanulók részére.
6. — Felelős az iskola tanügyi igazgatási irattáráért. A selejtezési terv alapján lebonyolítja az iratok selejtezését.
7. — Kezeli a fénymásoló-gépet.
8. — Figyelemmel kíséri a tanügyi jogszabályok változását.
9. — Részt vesz a leltározási és a selejtezési munkákban.
10. — Kezeli a pedagógusok személyi anyagát, elvégzi a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
11. — Segíti az igazgatóhelyettest a tanügyi adminisztrációs feladatok elvégzésében: az F2 adminisztrációs rendszer használata; az éves statisztika, az éves normatíva adatainak feldolgozása.
12. — Figyelemmel kíséri a közigazgatási információs rendszereken érkező feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos adatbevitelt.
13. — Részt vesz a munkaügyi feladatokkal kapcsolatos pályáztatási munkák elvégzésében.
14. — Gondoskodik a tanügyi dokumentumok év végi begyűjtéséről, megőrzéséről.
15. — Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

A külön díjazásért ellátandó feladatok részletezése:

1. — Feldolgozza az iskola tanulmányi statisztikai adatait. (félévi és év végi statisztikák).

- ~~2. Szervezi és lebonyolítja az új kilencedik évfolyam beiskolázását.~~
- ~~3. Elkészíti az ingyenes tankönyv-ellátásra jogosultak nyilvántartását, kezeli a jogosultságok megalapozó igazolásokat, határozatokat.~~
- ~~4. Kezeli a pedagógusok szabadságának nyilvántartását.~~
- ~~5. Elkészíti a pedagógusok túlóra-elszámolását.~~

Budapest, 20.....

.....
.....
..... igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Iskolatitkár
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A szervezet megnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

A munkavégzés helye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

Munkakör: iskolatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

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

Az iskolatitkár feladatai:

Munkáját az iskolavezetéssel egyetértésben végzi.

Kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása.

Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattári elhelyezést.

1. Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.

Ezen belül:

- az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel
- külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül, amire utasítást kap.

2. A beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja.

3. Figyelemmel kíséri az országos közigazgatási információs rendszereken érkező feladatokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos adatbevitelt.

4. Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, nyilvántartását, és az ügyintézők rendelkezésére bocsátja azokat.

5. Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást.

6. Ügyintézői feladatokat lát el:

- kapcsolattartás az iskolaorvossal
 - ellenőrzi az orvosi vizsgálatokhoz szükséges névsorokat
 - szűrővizsgálatokhoz szükséges nyomtatványokat kiosztja, beszedi, a hiányzó adatokat pótolja (pl. fogászat)
- felelős a felvett és távozott tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért

- vezeti a tanulói nyilvántartást
 - rendben tartja a beírási naplókat
 - megbízás alapján őrzi az osztályokban beszedett pénzt
 - tanulóbiztosítást köt, kapcsolatot tart a biztosítóval
 - vezeti és továbbítja a baleseti jegyzőkönyvet.
7. Középiskolai felvétellel kapcsolatos teendői
- a Nyílt napok lebonyolításában való részvétel
 - jelentkezési lapok (írásbeli felvételihez) gyűjtése, középiskolai jelentkezési lapok gyűjtése, értékelési lapok aláírítása, pecsételése, kiosztása, eredményekről tanulók és iskolák értesítése
 - a szóbeli felvételi adminisztrációjának segítése
8. Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
9. Feldolgozza az iskola statisztikai adatait. (félévi és év végi statisztikák, OSA)
10. Az érettségi vizsgákhoz bizonyítványok, dokumentumok biztosítása, azok nyilvántartása.
11. Elvégzi az egyéb szakmai feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

Általános követelmények:

- ⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- ⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.
- ⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- ⇒ A munkáját szabályozó iskolai dokumentumokat ismeri, alkalmazza.
- ⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Felelősségi kör

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

Felelősségre vonható

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és annak megváltoztatásáig érvényes.

Budapest, 2018. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

iskolaitkár

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

A szervezet megnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

A munkavégzés helye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

Munkakör: iskolapszichológus

Munkaidő: heti 20 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

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

1. A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmények;
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek;
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- az előírt helyen és időben végezni a munkát,
- a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával végezni,
- betartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Munkaideje teljes állás esetén heti 40, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a) Heti 11 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b) Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben

- a. felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- b. rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- c. szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- d. szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,

- e. esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- c)Heti 4 óra kötetlen munkaidő:
- a. a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
 - b. pszichológusi szakvélemény készítése,
 - c. szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

- Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.

- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
 - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- Kapcsolattartás
 - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkal: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

4. Felelősségi kör

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

5. Felelősségre vonható:

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és annak megváltoztatásáig érvényes.

Budapest, 2018. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

pedagógus

MUNKAKÖRLEÍRÁS

rendszergazda

Munkaidő beosztása a következő: megállapodástól függően.

Az Ön munkáltatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

A munkájához tartozó feladatok részletezése:

Feladata az iskola infokommunikációs eszközeinek felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása az alábbiak szerint:

1. Az informatikai fejlődés folyamatos nyomon követése önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel.
2. A fejlesztési koncepció kidolgozása az intézmény vezetésével való konzultációt követően.
3. A számítógépek vírusmentességének fenntartása, állapotuk rendszeres ellenőrzése.
4. Az iskolavezetés támogatása az adatvédelmi feladatok informatikai vonatkozásainak területén. A biztonsági adatmentések rendszeres lebonyolítása.
5. A számítástechnikai eszközök leltárának elkészítése, saját dokumentáció vezetése.
6. A beszerzések megtervezésében, lebonyolításában való közreműködés.
7. Az új gépek, perifériák beüzemelése, rendszeresen ellenőrzése
8. A vezetés tájékoztatása az eszközpark hibáiról, a javításról, ill. a javíttatásról való gondoskodás.
9. Az internet szolgáltatóval való kapcsolattartás.
10. A szakterületén felmerülő egyéb feladatok, amelyekkel az igazgató megbízza.

Budapest, 20.....

.....
.....
.....igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Rendszergazda

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

A szervezet megnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

A munkavégzés helye: 1204 Budapest, Ady Endre utca 142., az aktuális órarendnek, helyettesítési rendnek, teremrendnek és ügyeleti beosztásnak, illetve egyéb munkáltatói utasításnak megfelelően

Munkakör: rendszergazda

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium intézményvezetője (átadott hatáskörökben)

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

A megbízás ellátásával kapcsolatos feladatok:

1. Szerverek felügyelete
 - ⇒ Működési hibák elhárítása
 - ⇒ Új felhasználók regisztrálása
 - ⇒ A szerver háttértároló erőforrásainak ellenőrzése és karbantartása
 - ⇒ A szerver háttértároló erőforrásainak takarítása legalább évente egyszer
 - ⇒ Internet szolgáltatás ellenőrzése, karbantartása
 - ⇒ E-mail szolgáltatás ellenőrzése, karbantartása
 - ⇒ Mentések, biztonsági másolatok készítése
 - ⇒ Vírusvédelem biztosítása
 - ⇒ Frissítések telepítése
 - ⇒ Egyéb szerver-karbantartási feladatok
2. A hálózati eszközök felügyelete:
 - ⇒ hálózati eszközök telepítése, karbantartása
 - ⇒ kábelhibák megjavítása
 - ⇒ hálózati eszközök hibajelenségeinek felvétele, javítási és csereigény jelzése
3. Munkaállomások felügyelete:
 - ⇒ Hardverhibák észlelése, ha lehetséges javítása, illetve cseréje
 - ⇒ Szoftverhibák kijavítása, szoftverek telepítése
 - ⇒ A felhasználók által okozott hardver és szoftverhibák kijavítása
 - ⇒ Szoftverek karbantartása, frissítése
 - ⇒ Évente legalább egyszer minden állomás újratelepítése.
4. A fejlesztéshez, javításhoz szükséges hardver- és szoftvereszközök beszerzésének megtervezése, egyeztetés utáni megrendelése.
5. A számítógépteremben áttekinthetően és rendben tartja az eszközöket.

6. A hibabejelentések alapján a javításokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
7. Kérésre segítséget nyújt az iskolai informatikai rendszer felhasználóinak: dolgozóknak, diákoknak.

Általános követelmények:

- ⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- ⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak,
- ⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- ⇒ A munkáját szabályozó iskolai dokumentumokat ismeri, alkalmazza.
- ⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Felelősségi kör

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

Felelősségre vonható:

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

Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és annak megváltoztatásáig érvényes.

Budapest, 2018. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

rendszergazda

MUNKAKÖRLEÍRÁS

oktatás-technikus (laboráns)

Munkaidő-beosztása a következő: megállapodástól függően.

Az Ön munkáltatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke, munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

A munkájához tartozó feladatok részletezése:

Feladata az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése; használatuk terén a pedagógusok munkájának támogatása az alábbiak szerint:

1. A felmerülő és egyeztetett igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket.
2. Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
3. Részt vesz a leltározásban, javaslatot tesz a selejtezésre, eszközbeszerzésre.
4. Végzi az eszközök karbantartását, javítását, javíttatását.
5. Szükség szerint másorokat készít és rögzít, adathordozókat készít, archivál.
6. Tanórákra az igényeknek megfelelően oktatástechnikai eszközöket ad ki, erről nyilvántartást vezet.
7. Támogatja a pedagógusokat az eszközök használatában.
8. Az eszközök tárolására használt stúdiót illetéktelenek elől szigorúan zárva tartja.
9. Elvégzi a szakterületén felmerülő egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Budapest, 20.....

.....
.....
.....igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2014. április 24-én a Kossuth Lajos Gimnázium nevelőtestülete elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. Az SZMSZ 2014. május 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. március 26. napján készített (előző) SZMSZ.

Budapest, 2014. április 24. PH.

.....
igazgató

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta, a dokumentumot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
a Kossuth Diákok Köre
(a diákönkormányzat) Választmányának elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta, a dokumentumot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
a Szülői Munkaközösség Választmányának
elnöke

Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát az SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta, a dokumentumot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

A jelen változat azokat az időszerű, szükséges és praktikus változtatásokat tartalmazza, amelyek – a Szervezeti és Működési Szabályzat 2019 tavaszán esedékes teljesen megújított és majdan a fenntartóhoz engedélyeztetésre benyújtott változatot elkészültéig – az intézményről a leginkább valós képet mutatják.

A tantestület nyitó értekezletén a változtatásokat elfogadta.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Hajdu Zsolt sk.
igazgató

Tartalomjegyzék

<u>Bevezetés</u>	2
<u>Szervezeti felépítés</u>	4
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	8
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	9
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	9
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	11
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	11
Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	11
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	14
<u>A működés rendje</u>	14
Az intézmény működési rendje (Ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának – nyitva tartás – és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje)	14
A belépés és bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	15
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	15
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	
Az intézményi védő-óvó előírások	17
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	21
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	22
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	23
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, az ezen dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás	24
A Kossuth Lajos Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	25
Mindazon kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő olyan kérdések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, ill. nem lehet szabályozni	49
Munkakörleírás-minták	49
<u>Záró rendelkezések</u>	56
Tartalomjegyzék	57



Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142. Tel/fax.: 283 1270
E-mail: kossuth@klgbp.hu
Internet: www.klgbp.hu

A Kossuth Lajos Gimnázium Adatkezelési Szabályzata

(a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete)

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44. §-ában,
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D §-ában és
5. számú mellékletében,
Az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló 2011. évi CXII.
törvényben előírtak alapján az Adatkezelési szabályzatban foglaltak rendjét az alábbiak szerint
szabályozzuk:

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelés elvei

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése
érdekében kezelhető.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok
felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához
elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához
szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az
érintett személlyel helyreállítható. E kapcsolat akkor helyreállítható, ha az adatkezelő
rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés
céljára való tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintett személyt csak
az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

1.2. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy

b) azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi
önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező
adatkezelés).

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy
aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

a) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és
ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban
áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes
hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez,
valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához
vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az
érintett személyes adatai kezelhetőek.

A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának
érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem
szükséges.

Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés
végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes
adatok kezelése szempontjából – e törvény alapján – az érintettnek ismernie kell, így különösen
a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok
továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételeének tényét. A szerződésnek

félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

1.3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési Szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A köznevelési törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

1.5. Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályozás célja az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.6. Alkalmazott jogszabályok:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A nevelési–oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. számú EMMI rendelet.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, közalkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

A szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszonyfennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az intézmény igazgatója felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, ill. e követelmények ellenőrzéséért.

3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.1 A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik.**

3.2. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Név, születési hely és idő, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám, munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3.3. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök, a **közalkalmazotti alapnyilvántartás** adataival.

3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3.5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírása alapján a közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése elsődlegesen a közalkalmazott által meghatározott fizetési számlára folyósított átutalással történik, ennek érdekében az intézmény nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt iskolatitkár végzi. A 3.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3.7.. Az 3.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

4.1. Az intézmény közalkalmazottainak és tanulóinak adatkezelését a Köznevelési Személyi Nyilvántartó Rendszer programban az iskolatitkár, a KIR3 programban a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XX. Kerületi Tankerülete végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy.

4.2. Az igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló irányító szerv látja el.

4.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a pedagógus munkakörben dolgozók esetében az iskolatitkár vezeti.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a tankerület vezeti.

5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az intézmény 2013. január 01-jétől állami fenntartásba alá került, ezért az alapnyilvántartást a KIR 3 rendszerében a XX. Kerületi Tankerület végzi.

6. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

6.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

6.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

6.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. A személyi irat

7.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az 1.1. pontban megfogalmazott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény az adatkezelés elveire vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése iskolaigazgató feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83./D §-ában meghatározott személyek:

- a./ a közalkalmazott felettese,
- b./ a minősítést végző vezető,
- c./ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d./ a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- e./ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f./ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

g./ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

h./ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási és egészségbiztosítási szerv, az üzemibaleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. számú EMMI rendelet alapján elkészített Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

8.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. Az alapnyilvántartás dokumentumai:

- a pályázat és szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- az iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosításai, átsorolások,
- a vezetői megbízás, illetve annak visszavonása,
- a címadományozás, a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a Munka Törvénykönyve előírása szerinti tájékoztató.

8.6. A 8.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

8.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető tankerületi ügyintéző összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

8.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. (A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.)

8.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83./D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

8.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

9. Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

9.1. Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.

9.1.1. Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

9.1.2. Az igazgatóhelyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

9.1.3. Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskola-egészségügyi célből a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetők**.

10. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

10.1. **A tanulók személyes adatai** a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetők**.

10.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. §-a alapján nyilvántartott adatok:

a./ gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalom biztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b./ szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c./ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési , tanulási, magatartási nehézséggel kezdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d./ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

11. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

a./ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b./ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből az intézmény felé, illetve vissza,

c./ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,

- d./ a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e./ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f./ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g./ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h./ a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

12.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, az ifjúságvédelmi felelős, a tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, a munkavédelmi felelős, iskolatitkár.

12.2. Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

12.3. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett szekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 11.c/ pontban leírt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

12.4. A munkavédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

12.5. Az ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

12.6. Az igazgatóhelyettes nyilvántartja az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges adatokat, valamint a kedvezményes étkezésre jogosító iratokat, és továbbítja a végrehajtó felelősnek.

12.7. Az igazgató adhatja ki a 11. a./, b./, e./, és g./ pontban leírt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

12.8. Az igazgatóhelyettes adja ki a 11. d./, f./, és h./ pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

12.9. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az annak alapjául szolgáló jogszabályt.

12.10. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A kiskorú tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

12.11. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

12.12. Az ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen szabályzat 10.1 pontjában írt célok körébe.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az Iratkezelési szabályzat szerint történik.

Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

13. Titoktartási kötelezettség

13.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szüleivel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

13.2. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

13.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

13.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjaira egymás közti, a tanuló fejlődésével értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

13.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, az ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

13.6. A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

13.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

13.8. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

14. Záró rendelkezések

A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat egy másolati példányát az iskolatitkári irodában, és a tanári szobában hozzáférhető módon a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt el kell helyezni. Rendelkezéseiről, illetve a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az intézmény igazgatója és az igazgató helyettese ad tájékoztatást.

Jelen szabályzat 2013. szeptember 1. napján lép hatályba,

Budapest, 2013. március 26.

.....
igazgató

NKTV - 26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

(3) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

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

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

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

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(6) A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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

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

szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy

került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

44. § (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

(3) A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

(4) Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

(5) A (3) bekezdés a)–b) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

- j)* diákigazolványának számát,
 - k)* jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l)* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - m)* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o)* nevelésének, oktatásának helyét,
 - p)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - q)* tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - r)* évfolyamát
- tartalmazza.

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

(6a) A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés *a)–c), f)–h), j)–m)* és *o)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(7) A (3) bekezdés *c)–f)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a)* nevét, anyja nevét,
- b)* születési helyét és idejét,
- c)* oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d)* végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e)* munkaköre megnevezését,
- f)* munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g)* munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- i) vezetői beosztását,*
- j) besorolását,*
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,*
- l) munkaidejének mértékét,*
- m) tartós távollétének időtartamát.*

(8) Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

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

(11) A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

(12) A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.