

2019 AUG. 30



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

**A Budapest XX. Kerületi
Kossuth Lajos Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 2019. szeptember 2.

Tartalom

A SZMSZ célja, tartalma	5
Jogszabályi háttér	5
A SZMSZ hatálya.....	6
Intézményi alapadatok.....	6
Intézményi azonosítók.....	6
Az intézmény tevékenységei	7
Szervezeti felépítés.....	8
A vezetők közötti feladatmegosztás	8
Az intézményvezető	8
A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes (igh. 1.)	9
A nevelési intézményvezető-helyettes (igh. 2.).....	11
A helyettesítés rendje	12
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	12
A pedagógusok közösségei	13
A munkaközösség-vezető feladatai	13
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	14
A tanulók közösségei	14
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	15
Egyéb közösségek	15
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje	16
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.	16
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	16
Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	18
A vezetők és az az iskolaszék, intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	18
A külső kapcsolatok rendszere	20
Az intézmény működési rendje	21
A belépés és bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	22

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	22
A felnőttoktatás formái.....	23
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	25
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
Az intézményi védő-óvó előírások.....	25
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, valamint az egyeztető eljárás részletes szabályai	31
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	33
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, az ezen dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás	34
Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	36
A könyvtár gazdálkodása	37
Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének feltételei	37
A könyvtárhasználók köre, a beiratkozás módja.....	38
Nyitvatartás	38
A szolgáltatások igénybevételének feltételei, a könyvtárhasználat szabályai.....	38
A könyvtár használóinak kötelessége	39
Az iskolai könyvtár alapfeladatai	39
Gyűjteményszervezés	39
Gyarapítás.....	39
Az állomány nyilvántartása.....	40
Az állományapasztás	40
A könyvtári állomány védelme	41
Állományellenőrzés.....	41
A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások.....	41
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	41
A könyvtári állomány tagolása.....	42
A könyvtári szolgáltatások	42
A könyvtárhasználat módjai.....	42
A kiegészítő iskolakönyvtári szolgáltatások	43
Az állomány ellenőrzése	44
Záró rendelkezés	44
A könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:.....	44

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium iskolai könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata	45
Könyvtárhasználati szabályzat	55
A könyvtár nyitva tartási ideje	56
A könyvtárostánár munkaköri leírása.....	58
Katalógus-szerkesztési szabályzat.....	61
Tankönyvtári szabályzat.....	62
A nevelőtestület által szabályozni kívánt egyéb kérdések	65
Munkakörleírás-minták	66
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.....	77
Záró rendelkezések.....	97

Bevezetés

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

Budapest XX. Kerületi 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 2019. évi LXX. törvény A közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 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;
- 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;
- 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 két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. számú EMMI rendelet;
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. számú kormányrendelet;
- 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;
- 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 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

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: 2017.09.11.
- f) Az alapítás időpontja: 1919
- g) Az intézmény fenntartója: Külső-Pesti Tankerületi Központ
- h) Szervezeti egység-kód: BT4401
- i) Az intézmény működtetője: Külső-Pesti Tankerületi Központ
- j) OM azonosító: 035323

Az intézmény tevékenységei

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

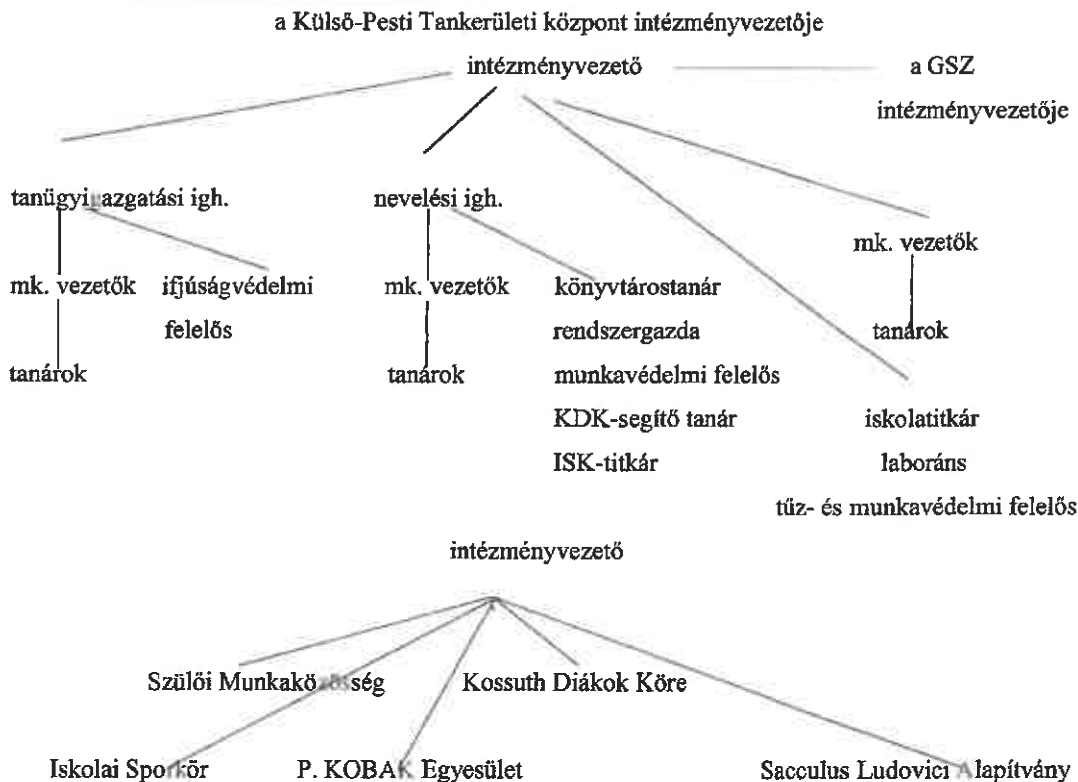
Vállalkozási tevékenység: az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szervezeti felépítés

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

Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetési szerkezete



A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

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, etika, orosz nyelv.
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. Szervezi a nevelőtestület közösségi életét (tantestületi kirándulás, karácsonyi vacsora, kollégák köszöntése).
9. 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.
10. Gondoskodik az iskolai közösségek üléseinek jegyzőkönyvben történő dokumentálásáról.
11. Szervezi és lebonyolítja az új kilencedik évfolyam beiskolázását.
12. Szervezi és ellenőrzi az érettségi előkészítő csoportok létrehozását és működését.
13. Az intézményvezető-helyettesekkel és a rendszergazdával együtt folyamatosan biztosítja az intézmény infokommunikációs hálózatának működőképességét és lehetőség szerinti fejlesztését.
14. Az intézményvezető-helyettesekkel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
15. Elkészíti az intézményt bemutató írott és elektronikus tájékoztatókat, gondoskodik az iskola internetes honlapjának folyamatos fejlesztéséről és frissítéséről.
16. A konyha működtetésével összefüggő ügyekben folyamatos kapcsolatban áll a Fővárosi Önkormányzat által létrehozott Étkeztetési Szolgáltató Gazdasági Szervezet intézményvezetőjével.

A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes (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. Javaslattal 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 a versenyek iskolai fordulóját.
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 intézményvezetővel és a másik intézményvezető-helyettessel 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 intézményvezetője megbízza.

A nevelési intézményvezető-helyettes (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 projekteken 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 intézményvezetővel együtt folyamatosan végzi az országos és fenntartói infokommunikációs rendszerekkel való kötelező kapcsolattartásból eredő feladatokat.
18. Az intézményvezetővel 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 intézményvezetője 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 intézményvezetője megbízza.

A helyettesítés rendje

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

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

Tartós akadályoztatása idejére az intézményvezető a tanügyigazgatási intézményvezető-helyettest jelöli ki az őt helyesítő személyként, és meghatározza azon jogköröket, amelyben eljárhat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető-helyettesek 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 – szükség szerint keddenként - megtartott rövid értekezlet.
2. Az adott osztályban tanító pedagógusok közösségei.
3. A szakmai munkaközösségek a Budapest XX. Kerületi 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

A spanyol szakos tanárok az angol nyelvi munkaközösség tagjai.

A testnevelés szakos tanárok az osztályfőnöki munkaközösség tagjai.

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető 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, laboráns, a rendszergazda.
2. A könyvtárostanárnak munkaköri leírása a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
3. A laboráns feladata, hogy hatékony segítse a pedagógusok mindennapi munkáját; részt vegyen adminisztratív feladatok ellátásában.
4. A rendszergazda felelős az intézmény számítástechnika eszközeinek szakszerű és megbízható működéséért.

A tanulók közösségei

1. A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium tanulóinak képviseletében 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 Budapest XX. Kerületi 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 jogosítványukat.

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 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. KOBAK). az intézményt segíteni kívánó öregdiákok és egykori tanárok tevékenységét fogja össze. Az egyesületi élet formáit az alapszabály jelöli ki.

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnáziumban jelenleg sem Intézményi tanács, sem Iskolaszék 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 intézményvezetőségi tag.
3. A nevelő-oktató munka feladatai megoldásának alapvető eszköze a vezetők és a pedagógusok közötti informális kommunikáció.

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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 diákönkormányzati 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 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 intézményvezető kezdeményezheti az iskola intézményvezetősége 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 intézményvezetője szükség esetén – de legalább félévente egy alkalommal – konzultációt tart a KDK elnökségével és/vagy választmányával. Konzultáció összehívására jogosult az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnök 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, 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 intézményvezető-helyettes és az intézményvezető.
8. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit:
 - a Sacculus Ludovici Alapítvány bevonásával;
 - zárható helyiséget az iskolarádió műsorainak szerkesztésére és továbbítására alkalmas berendezésekkel;
 - az iskolaújság szerkesztésének technikai háttérével.

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

Az iskolai sporttevékenység a Budapest XX. Kerületi 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 intézményvezető-helyettese, 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 intézményvezetősége közötti rendszeres kapcsolat fenntartása.
7. A titkár készíti el az ISK iratait, mindenképp a tanévre szóló sportkörü munkatervét. Feladata továbbá az ISK tevékenységéről való beszámolás az intézmény közösségei (nevelőtestület, iskolavezetés, SZMK-választmány, KDK-választmány) előtt.
8. A testnevelő tanárok feladata a sportkörü 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 intézményvezető kezdeményezheti az iskola intézményvezetősége 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 intézményvezető tanácskozási joggal részt vehet a KLG SZMK választmányának ülésein, ill. kezdeményezheti a választmány ülését.
5. A KLG SZMK elnöksége kezdeményezheti az intézményvezetővel való konzultációt.
6. Az egyes osztályokat érintő problémák megoldásában a KLG SZMK osztályelnöksége elsősorban az osztályfőnök segítségét kérje. Az osztályfőnök hatáskörén túlmutató ügyekben az intézményvezetőt kell megkeresni.

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

Iskolaszék a Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnáziumban nem működik.

Iskolaszék, Intézményi Tanács – egyéb intézményi közösségek

Iskolaszék és Intézményi tanács jelenleg a Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnáziumban nem működik.

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 intézményvezető képviseli, aki – munkaköri leírásának megfelelően – irányítja és koordinálja a hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolattartást, és kijelöli a kapcsolattartásért felelős személyeket. Az intézményvezető felelős a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete intézményvezetőjével való kapcsolattartásért is.
2. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
3. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető jelzi az iskolai ifjúságvédelmi felelősnek és az osztályfőnöknek a valamely tanuló veszélyeztettségére utaló megkeresés érkezését.
 - A veszélyeztettség elhárításának lehetséges módjai ügyében az intézményvezető, a nevelési intézményvezető-helyettes, 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 intézményvezető, az iskolaorvossal, az iskola-fogorvossal, ill. a védőnővel a nevelési intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot.

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 intézményvezetője hetente egy, az intézményvezető-helyettesek hetente kettő-kettő munkanapon látnak el ügyeleti feladatokat.
2. Az erre vonatkozó beosztásról az iskolavezetés minden tanév elején határoz. A kialakult gyakorlat szerint az intézményvezető szerdán, a tanügy-igazgatási igh. hétfőn és csütörtökön, a nevelési igh. kedden és pénteken 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 ülészik.

Az iskola nyitva tartása

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

A szünetek és tanórák beosztása:

	<u>keddenként:</u>
0. 7.25 – 8.10	0. 7.25 – 8.10
1. 8.15 – 9.00	1. 8.15 – 9.00
2. 9.15 – 10.00	2. 9.15 – 10.00
3. 10.15 – 11.00	3. 10.15 – 11.00
4. 11.15 – 12.00	4. 11.15 – 12.00
5. 12.20 – 13.05	5. 12.25 – 13.10
6. 13.20 – 14.05	6. 13.25 – 14.10
7. 14.10 – 14.55	7. 14.15 – 15.00
8. 15.00 – 15.45	8. 15.05 – 15.50
9. 15.45 – 16.30	9. 15.50 – 16.35

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 portaszolgálattal 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 intézményvezetőség valamely jelen lévő tagjához kíséri.
3. Szükség esetén az intézményvezetőség 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 ünnepek, stb.) idején az adott esemény szokásos rendje, vagy külön rendszabályok érvényesek.
5. A rendkívüli események alatti teendőkről ezen szabályzat egyéb fejezetei, valamint a tankerületi utasítások 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 intézményvezető-helyettes engedélyezi. A diákkör vezetőjét az intézményvezető bízta meg feladatával. A délutáni foglalkozások (énekkar, szakkör, önképzőkör, sportkör, korrepetálás, tanulószoba, filmklub, stb.) időpontját és helyét az órarend elkészülte után a szaktanár egyezteteti a tanulókkal és közli az intézményvezető-helyetessel.
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 színelőadások, 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, Éjszaka a Kossuthban, 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 intézményvezető;
2. az intézményvezető-helyettes;
3. a munkaközösség-vezetők;
4. az erre felkért pedagógusok.

Az ellenőrzés formái:

1. a tájékozódó 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 intézményvezető 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 a nevelési intézményvezető-helyettes 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 biológiatanárok, 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.
2. A GSZ gondoskodik saját dolgozóinak munkavédelmi oktatásáról. A fenntartó megbízottja gondoskodik az intézmény összes dolgozójának munkavédelmi oktatásáról. Az iskolai tanulók munkavédelmi felkészítése – az osztályfőnökök és szaktanárok részvételével az intézményvezető felelőssége.
3. A Külső-Pesti Tankerületi Központ évente szervez munkavédelmi és balesetvédelmi bejárást az intézményben az intézményvezetővel közösen. Megállapításaikat jegyzőkönyvben rögzítik, megjelölik a hiányosságok felszámolásának módját, és kijelölik a végrehajtásért felelős dolgozót.
4. Az intézményvezető képviseli az intézményt külső munkavédelmi ellenőrzés során.
5. A tűzvédelmi feladatokat az intézményben a fenntartó megbízottja szervezi;
6. A Külső-Pesti Tankerületi Központ az intézményvezetővel közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat. A fenntartó megbízottja az intézményvezetővel együtt felelős a tantestület és a tanulók tűzvédelmi oktatásáért, valamint a tűzriadó gyakorlatok megtartásáért.
7. a Az intézményvezető képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.
8. A Külső-Pesti Tankerületi Központ felelős az időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséért.
9. Az intézmény vezetőinek, pedagógus és nem pedagógus dolgozóinak alapvető kötelessége a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, valamint a tanulókkal való betartatása.
10. 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 e-naplóban kell rögzíteni.
11. A tanulók számára a tanév elején az osztályfőnök tűzvédelmi oktatást tart. Az oktatás tényét az e-naplóban kell rögzíteni.
12. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos feladatokat az intézményintézményvezető szervezi.

A katasztrófa- és tűzvédelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

1. A Budapest XX. Kerületi 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 ipartelepei nagyrészt a Helsinki út mellett helyezkednek el. Ezek elsősorban elaprózott, kisebb jelentőségű telephelyek.

3. A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium katasztrófavédelmi jellemzői

Kijáratok száma: 6

Fűtés: központi fűtés saját kazánházzal, földgáz üzemű automata kazánokkal

Világítás: túlnyomórészt fénycsöves

Telefonvonalak száma: 2, valamint az internet-szolgáltatást biztosító vonal.

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 hóvihar, rendkívüli mértékű havazás, az árvíz, az erdőtűz, 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 veszélyeztetettség 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 intézményvezető 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 intézményvezető felelős.

A tanuló-balesetek szabályszerű dokumentálásáért az intézményvezető felelős.

6. Magatartási szabályok rendkívüli események bekövetkezte esetén

Általános szabályok:

- Órizzze 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 edényekben!
- 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, elsőtétítési 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 Budapest XX. Kerületi 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 intézményvezető, helyettese a nevelési

intézményvezető-helyettes. Az állománytáblát a Fővárosi Katasztrófavédelmi Intézményvezetőség vezetőjének utasítására rendszeresen pontosítani kell.

A szervezet tagjai (és az intézmény többi dolgozó) 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 gyakorlatok 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 alapidokumentumai, 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, illetve a tankerületi szabályozók szerint annak minősül.
2. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezető (távollétében az intézményvezető-helyettesek haladéktalanul értesíti a fenntartót, az arra rendszeresített nyomtatványon.
3. Ha a rendkívüli esemény 16-18,30 óra és 04.30-07.30 óra között következik be, az iskolában tartózkodó tanár, ill. szolgálatban lévő nem pedagógus dolgozó; 18.30 óra és 04.30 óra között, valamint munkaszüneti napokon az intézményvezető (akadályoztatása esetén a gondnok) köteles intézkedni.
4. Egyes rendkívüli események elhárításáról külön szabályzatok rendelkeznek. (Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat)

5. A rendkívüli események elhárításában érintett legfontosabb szervezetek (mentők, tűzoltóság, rendőrség, gázművek, elektromos művek); az intézmény illetékes dolgozói (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményi tűzvédelmi felelős, fűtő, intézményi munkavédelmi felelős); valamint a fenntartó és a GSZ intézményvezetője címét és telefonszámát jól látható helyen el kell helyezni az intézményvezetői és az intézményvezető-helyettesi irodában, a tanári szobában, az iskolatitkári irodában, a portán és a házfelügyelői lakásban.
6. A bombariadó esetén szükséges teendők koordinálását az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettesek végzik.
7. 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.
8. Lehetőség szerint el kell érni a tanítás minél kisebb időkieséssel történő folytatását, valamint az elmaradt órák aznap délutáni pótlását.
9. Tantestületi döntés alapján sor kerülhet a kiesett idő szombati pihenőnapon való pótlására.

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 legmesszebbmenőkig 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 vétkeesen 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 intézményvezető-helyettes
- 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 intézményvezető 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár vagy a pedagógus fogalmazza meg.

Kinyomtatás után a dokumentumot az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető írhatja alá.)

Minden dokumentum egy hitelesített példányát az iskolatitkár elhelyezi az intézmény irattárában.

Szükség esetén az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy az iskolatitkár a papírfórmátumú 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettes 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 pánceszekrényben 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 havonta biztonsági másolatot készít. A biztonsági másolatokat tartalmazó külső merevlemez szintén a tűzbiztos pánceszekrényben kell őrizni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, az ezen dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás

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

**A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium Könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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.

Jogszabályok

Részen és/vagy egészében érvényben lévő iskolai könyvtári jogszabályok

- 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.
- 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
- 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
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az intézmény adatai

Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

1204 Budapest, Ady Endre utca 142.

Telefon: 283-12-70

A könyvtár fenntartása, felügyelete: Külső-Pesti Tankerületi Központ

A könyvtár elnevezése: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium könyvtára

Székhelye, címe: Budapest XX. Kerületi 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, közepén címerrel

felirata: Budapest XX. Kerületi 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 finanszírozást a Külső-Pesti Tankerületi 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.

Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének feltételei

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 nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében.

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.

Nyitvatartás

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtáros úgy szervezi meg, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A kölcsönzési idő a könyvtár ajtaján és az iskolai honlapon is megjelenik.

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 8 darab könyv kölcsönözhető egy hónap időtartamra. 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.

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.~~

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

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.

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, kiadóktól),
- 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 megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a tankerület gazdasági osztályának A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél 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.

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.

Az állományapasztás

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

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

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 intézményvezetőjének engedélyével lehet végrehajtani.

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.

Állományellenőrzés

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

A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

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 légtérű, 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 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

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.

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 8 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. 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 kiegészítő iskolakönyvtári szolgáltatások

A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása

Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

Szolgáltatásközvetítés:

- Más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele.
- Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása.
- Dokumentumok cseréjében való részvétel
- Programok, rendezvények közvetítése, azokon való részvétel

Részvétel a tankönyvrendelésben

Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- Író-olvasó találkozás szervezése, részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel, a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is.
- Versenyek, vetélkedők tartása

Más tanulmányi versenyre való felkészítés elősegítése

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

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

Az iskolakönyvtári honlap fejlesztése

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 intézményvezetője rendeli el.

Záró rendelkezés

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

A szabályzatot az intézményvezető 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

1. számú melléklet

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium iskolai könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

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 szisztematikus, 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 Budapest XX. Kerületi 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

Mellégyűjtőkör:

általános pszichológia ismeretközlő irodalma

2 Vallás

Főgyűjtőkör:

Szentírás

lexikonok,

Mellégyűjtőkör:

a világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák

29 Mitológia

Főgyűjtőkör:

mitológia enciklopédiák, lexikonok

Mellégyűjtőkör:

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 Népiólét

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

Mellékgűjtőkör:

nevelés és oktatástörténeti rész tanulmányok

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)

Mellékgűjtőkör:

a magyar néprajzi monográfiák, rész tanulmányok 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

Mellékgyűjtőkör:

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

Mellékgűjtőkör:

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

Mellékgűjtőkör:

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

Mellékgűjtőkör:

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 szakirodalmá
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

Mellékgyűjtőkör:

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 hitelessége 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 intézményvezető 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 könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvek kölcsönzése fizetes 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 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.

A támogatott tanulók tankönyveinek kölcsönzési rendjéről a Tankönyvtári Szabályzat rendelkezik.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő:	9:45 - 14:20
kedd:	10:45 - 14:30
szerda:	7:45 - 13:20
csütörtök:	7:45 - 13:20
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 szakórák, 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

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

3. számú melléklet

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Az oktatási intézmény neve: Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium

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

Végzettsége: pedagógus, könyvtáros

- A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus.
- A könyvtárostánár pedagógus besorolása, 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. 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 könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

Budapest, 2019. június 28.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. ...

pedagógus

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, amelyek a tartalmi elkülönítést biztosítják. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével (az állomány egy része)

5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszályi háttér:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) 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 Budapest XX. Kerületi 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 intézményvezető 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 borítós – 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 intézményvezető adhat engedélyt.

A kártérítési összeget a könyvtári állomány gyarapítására kell felhasználni.

A tartós tankönyveket legalább négy tanéven át kell használni. Ebből következően az avulás mértéke tanévenként 25 %. 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, 2019. június 28.

.....
intézményvezető

**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 működjék 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 tudásszintjét, az elérendő célokat, az éves óraszám felhasználásának vázlatát, a tankönyv(ek) és segédeszközök megnevezését, az iskolai dolgozatok számát és megíratásuk 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 emléktáblára való
felterjesztés rendje

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

Munkakörleírás-minták

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása az SZMSZ vezetőkről szóló fejezeteiben található. A könyvtárostanár munkaköri leírását az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.

A további minták:

- pedagógus
- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- iskolatitkár
- rendszergazda
- gondnok
- takarító
- portás
- karbantartó

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 intézményvezetője

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 az intézményvezető-helyetteseknek,
 - 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 intézményvezetőnek, 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, Házirend, valamint egyéb szabályzatok, intézményvezetői 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 intézményvezetője, 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, Házi rendben, az iskola egyéb szabályzataiban, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri kötelelıségeinek, illetve feladatainak elmulasztásáért,
- a határidők be nem tartásáért,
- a felelıségi körébe tartozó tevékenységek nem megfelelı elvégzéséért.

Hatályba lépés

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

Budapest, 2019. szeptember 01.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

pedagógus

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 intézményvezetője

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 a Szociális Bizottságnál.
- 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 intézményvezetői 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, intézményvezetői 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 intézményvezetője 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, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri köteleltségeinek, 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, 2019. szeptember 01.

intézményvezető

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 intézményvezetője

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 egyezteti a helyi tantervvel, a hiányosságokat pótoltatja.
- Figyelemmel kíséri a tanárok tanmenet szerinti haladását.
- Feladata a munkaközösség tagjainak érdekképviselése, 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 intézményvezető 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, intézményvezetői 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 intézményvezetője 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, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri köteleltségeinek, 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, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

pedagógus

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 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 intézményvezetője

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:

- A veszélyeztetett tanulókat, a hátrányos helyzetű tanulókat és a sajátos nevelési igényű tanulókat nyilvántartásba veszi, a veszélyeztetettség típusát és súlyosságát mérlegeli, ez alapján a további teendőkre javaslatot tesz, pl. fejlesztő csoport kialakítása, szükség esetén külső szakember bevonásával vagy önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások, stb.
 - Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gondviselővel, iskolapszichológussal, nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal, jegyzővel, hatóságokkal.
 - A veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra.
 - Intézi a Kossuth Szociális Alap pályázatait.
 - Tanácsadást tart tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.
 - A szociális ellátásokat számba veszi és figyelemmel kíséri:
 - ingyenes/kedvezményes étkeztetés
 - tankönyvvásárlási támogatás
 - Általános prevenciók tevékenységét véghez, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.
 - A mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza.
 - A diákönkormányzattal kapcsolatot tart.
- ⇒ 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, intézményvezetői 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 intézményvezetője, 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, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri kötelelességeinek, 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, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

pedagógus

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 intézményvezetője

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 intézményvezető 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 teendők
- a Nyílt napok lebonyolításában való részvétel
 - jelentkezési lapok (írásbeli felvételihez) gyűjtése, középiskolai jelentkezési lapok gyűjtése, értékelési lapok aláírása, pecsételése, kiosztása, eredményekről tanulók és iskolák értesítése
 - a szóbeli felvételi adminisztrációjának segítése
8. Az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezetője megbízza.

Általános követelmények:

- ⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola intézményvezetője, vagy az intézményvezető-helyettesek 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, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri köteleseinek, 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, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

iskolaitkár

ISKOLAPSZICHOLOGUS

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 intézményvezetője

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 intézményvezetővel 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 intézményvezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

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

Munkáját az iskolaintézményvezetővel 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, tanulócsoportha 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 képességfejlődési 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, drogvenció.
- **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, javaslatétel 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.

- Szülőkkel: 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 intézményvezető (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 intézményvezető 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, Házi rendben, az iskola egyéb szabályzataiban, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,

- munkaköri köteleseinek, 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, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

pedagógus

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 intézményvezetője

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 újraterelése.
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 intézményvezetője, vagy az intézményvezető-helyettesek 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, intézményvezetői utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri kötelezettségeinek, 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, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: **gondnok**

Munkahely: Külső-Pesti Tankerületi Központ
Budapest, XX. kerületi Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig: 6'30" - 15'00" óráig.

Az intézmény igazgatója ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

Alá- és fölérendeltségi viszony:

Munkáját az iskola igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi.
Irányítja és összehangolja az iskola technikai dolgozóinak munkáját.

Az oktatási intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait, köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkáját így ellátni.

Feladatai:

Kapcsolattartás az intézmény technikai dolgozóival, az elkészült munkaügyi és egyéb iratok átadása (pl.: jelenléti ív, szabadság, betegállomány, stb.) Közvetlenül irányítja a technikai dolgozók munkáját. Beosztja és ellenőrzi tevékenységüket, rendszeresen meggyőződik arról, hogy a beosztott munkavállalók az előírások szerint álltak munkába. Gondoskodik a szükséges és elégséges tisztító és takarító szerek, eszközök, egészségügyi termékek beszerzéséről. Ezek fogyását figyelemmel kíséri.

Az intézményre vonatkozó érvényben lévő leltárszabályzat előírásai alapján javaslatot tesz és figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, a leltárfelelősök megbízásainak kiadását, nyomon követi a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, segíti a leltározás megszervezését és lebonyolítását.

Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését, a selejtezett vagyontárgyak hasznosítását, szükség esetén a megsemmisítését.

Az iskola működésével kapcsolatosan folyamatosan tájékoztatja az iskola igazgatóját. Közvetlen kapcsolatot tart a Fenntartó (Külső-Pesti Tankerületi Központ) szakterületeivel. Felügyel a létesítmény egészére, rendszeresen bejárja teljes területét, feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat, különös figyelmet fordítva a rendkívüli események megelőzésére. Gondoskodik az iskola és az oktatás céljait szolgáló tárgyi és forgóeszközök (berendezések, felszerelések, épülettartozékok, riasztórendszer) rendeltetésszerű használatának ellenőrzéséről,

azok műszaki állapotának megfelelőségéről. Intézkedik az esetleges hibák, hiányosságok elhárításáról.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó külső kivitelező által végzett munkákat. Az ingatlan állapotának megóvása érdekében a használat során felmerülő meghibásodásokat, műszaki beavatkozást igénylő problémákat azonnal jelzi a létesítmény igazgatója és a Fenntartó (Külső-Pesti Tankerületi Központ) felé.

Intézkedik és/vagy javaslatot tesz a probléma megoldására:

- iskolai karbantartón keresztül;
- érvényes fenntartói engedély alapján külső kivitelező bevonásával;
- felügyeli a munkák elvégzését, minőségét.

Ellenőrzi a berendezések és felszerelések, a gépek, szerszámok, tűz és munkavédelmi eszközök előírás szerinti állapotát, szükség esetén javaslatot tesz a hibák hiányosságok megszüntetésére. Javaslatot tesz az intézmény műszaki állapotának megőrzése érdekében, a karbantartáshoz és műszaki hibák megelőzéséhez szükséges eszközök, alkatrészek, fogyóanyagok, karbantartási anyagok és eszközök beszerzésére az intézmény vezetősége felé.

Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban rögzített, munkakörével kapcsolatos feladatokat, intézkedik a munkavédelmi szemlék által feltárt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében.

Munkája során köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.

Gondoskodik a különböző előírások által meghatározott, időszakos biztonsági felülvizsgálatok határidejének Fenntartó felé történő jelzéséről, valamint a tűzoltókészülékek, tűzi vízhálózat, tűzgátló ajtók, menekülési útjelzők, vészvilágítások, érintésvédelmi relék, elektromos kéziszerszámok nyilvántartásáról, ezen eszközök rendszeres ellenőrzéséről.

Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken, betartja az intézkedési tervben kidolgozottakat a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében.

Köteles elvégezni mindazon, a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Felelősségre vonható:

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

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

Budapest, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: portás

Munkahely: Külső-Pesti Tankerületi Központ
Budapest, XX. kerületi Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142.

Munkaideje: heti 40 /20/ óra

Munkaidő beosztása a következő:

hétfőtől – péntekig:

Az intézmény igazgatója ettől eltérő munkarendet rendelhet el.

Munkáját a gimnázium igazgatója irányításával, a gondnok szakmai felügyeletével látja el.

Az oktatási intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait, köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkáját így ellátni.

Feladatai:

Az intézményi vagyontárgyak megőrzésének felügyelete, valamint az iskolában való tartózkodás biztonsági szabályainak betartása.

A portás, munkaidejében köteles a portán tartózkodni, az érkező idegeneket, a szülőket és gyermekeket útbaigazítani, a bejövő idegeneket a rendszeresített portanaplóba feljegyezni. Illetéktelen személyeket nem engedhet be az intézménybe.

Minden rendkívüli eseményt köteles jelezni az ügyeletes vezetőnek és/vagy a gondnoknak.

Az eseményt a portanaplóba rögzíti.

A rábízott kulcsokat kezeli, kiadásukat és visszavételüket naplózza.

Rendszeresen vezeti a portán lévő portanaplót.

Felügyeli, hogy az épületből bármilyen tárgyat csak az igazgató vagy a gondnok engedélyével lehessen kivinni.

Az iskola zárása előtt meggyőződik arról, hogy az iskola minden nyílászárója bezárt állapotban legyen.

Naponta gondoskodik a portásfülke tisztántartásáról.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a rábízott feladatok elvégzéséért,

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.

Felelős a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), az intézmény vagyontárgyainak védelméért.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Felelősségre vonható:

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

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

Budapest, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Beosztása: takarító

Munkahely: Külső-Pesti Tankerületi Központ
Budapest, XX. kerületi Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása a következő:

hétfőtől – péntekig:

Az intézmény igazgatója ettől eltérő munkarendet rendelhet el.

Munkáját a gimnázium igazgatója irányításával a gondnok szakmai felügyeletével látja el.

Az oktatási intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait, köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkáját így ellátni.

Feladatai:

Naponta elvégzi a számára kijelölt helyiségek, tantermek, a folyosó, valamint a lépcsőház kijelölt részének takarítását, söprését, felmosását.

Szükség szerint tisztítja és fertőtleníti a padokat, székeket, asztalokat, berendezési tárgyakat, eltávolítja a padok, székek firkáit. A táblákat lemossa.

Fokozottan ügyel a mellékhelyiségek berendezéseinek tisztaságára, azokat napi rendszerességgel felmossa és fertőtleníti.

Hetente elvégzi a helyiségek pókhálótalanítását, a radiátorok és a folyosón lévő szekrények külső lemosását.

Havonta egyszer lemossa az osztálytermek, folyosók ablakkereteit és az ajtókat.

Évente kétszer (téli és nyári szünetekben) - illetve rendkívüli esetben külön utasításra - nagytakarítást végez, melyben a helyiségek ablakainak tisztítása is bele tartozik.

Igény esetén gondozza a tantermek növényeit.

Ügyel a helyiségek, berendezési tárgyak épségére. Amennyiben bármilyen meghibásodást észlel, azt haladéktalanul jelzi a gondnok, illetve a karbantartó felé, a portán lévő karbantartási füzet kitöltésével.

Ügyeletes takarítói feladatok:

Órakozi szünetek után rendszeresen ellenőrzi az iskola kijelölt területein a tisztaságot és rendet, kiemelt figyelmet fordítva a mellékhelyiségek tisztaságára. Szükség esetén tisztítja és fertőtleníti a helyiséget, pótolja a tisztasági papírokat, kézmosó szappant.

Rendszeresen ellenőrzi a helyiségekben és a folyosókon elhelyezett hulladékgyűjtőket és szelektív hulladékgyűjtőket, azokat tisztán tartja. A keletkezett hulladékot az iskola központi hulladéktárolójába, a szelektív hulladékot a szelektív tárolóba viszi.

A bejárati lépcsők, külső járdák söprése, lábtörlők portalanítása. Az iskola belső és külső útjainak tisztán tartása.

Alkalmanként végzendő teendők: rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a rábízott feladatok elvégzéséért,

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.

Felelős a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), az intézmény vagyontárgyainak védelméért. A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért. A balesetmentes munkavégzésért.

Munkája során köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat. Különösen a takarításhoz használt vegyszereket fokozott elővigyázatossággal, a biztonsági adatlapokon feltüntetett előírások szigorú betartása mellett használja. Különös figyelmet fordít arra, hogy az iskola tanulói semmilyen körülmények között ne férhessenek a takarításhoz használt vegyszerekhez.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Felelősségre vonható:

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

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

Budapest, 2019. szeptember 2.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: **karbantartó**

Munkahely: Külső-Pesti Tankerületi Központ
Budapest, XX. kerületi Kossuth Lajos Gimnázium
1204 Budapest, Ady Endre u. 142.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 6'00" – 14'00" óráig

Az intézmény igazgatója ettől eltérő munkarendet is elrendelhet.

Alá-és fölérendeltségi viszony:

Munkáját a gimnázium igazgatója irányításával, a gondnok szakmai felügyeletével látja el.

Az oktatási intézményben dolgozó általános kötelezettségei:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait, köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkáját így ellátni.

Munkakör jellemzői:

Célja: az intézmény műszaki állapotának és zöld környezete állagának megóvása.

Feladatai:

Elvégzi az épületben előforduló javítási, karbantartási munkákat (zárak, kilincsek, csapok, világító testek, padok, székek, ajtók bútorok stb. javítása) a portán elhelyezett karbantartási füzet bejegyzései és munkahelyi vezetői utasítások alapján.

Az épület területén észlelt meghibásodásokat, rongálásokat jelenti.

Rendszeresen bejárást végez az épület helyiségeiben és az észlelt hibákat sürgősségi sorrendben kijavítja.

A karbantartásról rendszeresen naplót vezet, az elvégzett munka és az elhasznált anyag feltüntetésével.

Feladatai közé tartozik továbbá az anyagmozgatás, bútormozgatás, rakodás.

A pince és kiemelten a műhely egész területén takarítást végez.

Rendszeresen takarítja az iskola járdaszakaszait. Gondozza a járda és az úttest közötti területet. Téli időszakban az iskola körüli járdaszakaszon hó eltakarítást és csúszásmentesítést végez.

Köteles elvégezni mindazon, a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Munkavégzése teljes időtartama alatt biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, alkohol hatásától, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.

Munkája során a munka és tűzvédelmi előírásokat, utasításokat maradéktalanul betartja.

- Tűzveszéllyel járó munkavégzéshez külön engedélyt kér felettesétől.
- Anyagilag felelős a gondatlan munkavégzése miatt okozott károkért.
- Bármely műszaki dolgozó helyettesítésére (takarító, portás) beosztható.
- Előre nem látható akadályoztatása esetén távolléte okát és várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelzi felettesének.

Felelősségre vonható:

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

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

Budapest, 2019. szeptember 2.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát átvettem:

Budapest, 2019. szeptember 2.

.....
munkavállaló

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása, hatálya, nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2019. június 28-án a Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium nevelőtestülete elfogadta, az intézmény vezetője jóváhagyta. Az SZMSZ 2019. szeptember 2. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. augusztus 31-én felülvizsgált SZMSZ.

Budapest, 2019. június 28. PH.



[Handwritten signature]
.....
intézményvezető

[Handwritten signature]
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

[Handwritten signature]
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Aláírással tanúsítom, hogy a Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium Szülői Munkaközössége Választmánya (SZMK) véleményezési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta, a dokumentumot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Budapest, 2019. június 27.



Nagyné Kelen Andrea
SZMK-elnök

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

Budapest, 2019. június 12.


a KDK Választmányának elnöke h.

Az SZMSZ-t a Külső-Pesti Tankerületi Központ nevében jóváhagyom:

Budapest, 2019.

.....
Bak Ferenc
tankerületi intézményvezető

**A Budapest XX. Kerületi
Kossuth Lajos Gimnázium
Adatkezelési szabályzata**

2019. augusztus 30.

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2019. augusztus 30-ai értekezletén elfogadta.

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

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

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

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

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

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

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

A tanuló:

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

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

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

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

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

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- da)* felvétellel kapcsolatos adatok,
- db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő 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,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

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

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

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

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

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

2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok

A Budapest XX. kerületi Kossuth Lajos Gimnáziumban nem működik beléptető rendszer.

2.6 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Budapest XX. kerületi Kossuth Lajos Gimnáziumban nem működik térfigyelő rendszer.

3. Az adatok továbbításának rendje

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

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

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

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

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi felelős feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles rögzíteni az OH oldalon, továbbítani a tankerületnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

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

Az iskolai rendszergazda:

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

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat,

elektronikus

adat,

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga,

a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok

a munkavállaló bankszámlájának száma

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

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

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46. § (1) szakaszát

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

saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény vezetője

az intézményvezető-helyettesek

az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,

a munkaviszony megszűnésekor,

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

² Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

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

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,

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

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

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a ~~szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések~~ szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási

jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai;
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai;
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi felelősének* nevét és elérhetőségeit.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Budapest, 2019. augusztus 30.



[Handwritten signature]
intézményvezető

[Handwritten signature]
.....
hitelesítő tantestületi tag

[Handwritten signature]
.....
hitelesítő tantestületi tag

Jóváhagyó nyilatkozat

A Külső-Pesti Tankerületi Központ nevében és képviselőként nyilatkozom, hogy a Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium 2019. augusztus 30-án elfogadott Adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2019.

.....
Bak Ferenc tankerületi igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ

**Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos
Gimnázium**

Hajdú Zsolt Intézményvezető részére

Budapest
Ady Endre u. 142.
1204

Iktatószám: TK/203/ 493 - *13* /2019
Ügyintéző: Fekete Nikoletta
Telefon: 06-1 795-8168
E-mail: nikoletta.fekete@kk.gov.hu
Tárgy: SZMSZ módosítása

Tisztelt Intézményvezető Úr!

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

- az SZMSZ-re vonatkozó jogszabályok módosítása,
- az intézményi azonosítók módosítása,
- az intézmény tevékenységeinek módosítása,
- az iskola vezetési szerkezete,
- az intézményvezető feladatainak módosítása,
- a vezetők helyettesítésének rendje,
- a pedagógusok közösségei fejezet 1. és 3. pontja,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak című fejezet pontosítása,
- az Egyéb közösségek című fejezet pontosítása,
- a vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje című fejezet 4. pontja,
- a vezetők és az iskolaszék, intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája című fejezet aktualizálása a 18. és a 19. oldalon,
- az intézmény és a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete című rész törlése,
- az iskola külső kapcsolatainak rendszere című fejezet 5. pontja,
- a vezetők ügyeleti beosztása című fejezet 2. pontja,
- a szünetek és tanórák beosztása,
- a belépés és bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel című rész 5. pontja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok című rész 5. pontja,

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



Külső-Pesti Tankerületi Központ

- az intézményi védő-óvó előírások című fejezet,
- a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében című fejezet pontjai,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők című fejezet pontjai,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje című rész tartalma,
- az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok módosítása,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ében az intézmény adatainak, a könyvtár gazdálkodására vonatkozó, a könyvtár alapfeladataira, nyitva tartására, a szolgáltatások igénybevételének feltételeire, a könyvtárhasználat szabályaira vonatkozó részek módosítása,
- a Gyűjteményszervezés, a Gyarapítás, az Állományapasztás, a könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek című fejezetek, a Könyvtárhasználat módjai című fejezet módosítása,
- a könyvtár nyitva tartási ideje,
- a könyvtáros munkaköri leírásában az intézményé neve,
- a Katalógus-szerkesztési szabályzat,
- a Tankönyvtári szabályzat jogszabályi háttére,
- Az SZMSZ munkaköri leírásmintákkal egészült ki a pedagógusra, az osztályfőnökre, a munkaközösség-vezetőkre, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősre, az iskolapszichológusra, az iskolatitkárra, a rendszergazdára, a gondnokra, a takarítóra, a portásra és a karbantartóra vonatkozóan,
- a nevelési-oktatási szakmai díjakra való felterjesztés rendje,
- záró rendelkezések.

A Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának további részei változatlan formában érvényben maradnak.

Budapest, 2019. 09. 10.

Tisztelettel:

Bak Ferenc
tankerületi igazgató

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



