SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

DUNAKESZI RADNÓTI MIKLÓS GIMNÁZIUM

2022.

Intézmény neve:	**Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium**
Tagintézmény neve:	**Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium IV. Béla Király Tagintézménye**
Szabályzat típusa:	**Szervezeti és Működési Szabályzat**
Intézmény székhelye, címe:	**2120 Dunakeszi, Bazsanth Vince utca 10.**
Tagintézmény székhelye:	**2120 Dunakeszi, Fő út 143.**
Intézmény OM-azonosítója:	**032550**
Intézmény fenntartója:	**Dunakeszi Tankerületi Központ**
Az intézmény működtetője:	**Dunakeszi Tankerületi Központ**
Intézmény vezetője:	**Nyiri István**
Tagintézmény vezetője:	**Zentai Kati**
Intézményvezető-helyettesek:	**Majer Tamás Szilágyiné Manasses Melinda Tarjánné Sólyom Ildikó**

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 7
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma 7
1.2. Jogszabályi háttér 8
1.3. Az SZMSZ hozzáférhetősége és hatálya 9
2. Intézményi alapadatok 10
2.1. Intézményi azonosítók 10
2.2. Tagintézményi azonosítók 10
2.3. Az intézmény tevékenységei 10
2.3.1. Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai 10
2.3.2. Vállalkozási tevékenység 11
3. Szervezeti felépítés 12
3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 12
3.1.1. Vezetők, vezetőség 12
3.1.1.1. Az intézményvezető feladatai általában: 12
3.1.2. A tagintézmény-vezető 13
3.1.2.1. A tagintézmény-vezető kötelessége: 13
3.1.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai általában: 14
3.1.4. Pedagógusok közösségei 15
3.1.4.1. Nevelőtestület 15
3.1.4.2. A munkaközösség-vezetők fő feladatai: 17
3.1.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 17
3.1.5.1. Az iskolatitkár fő feladatai: 17
3.1.6. Tanulók közösségei 17
3.1.7. Szülői szervezetek (közösségek) 18
3.1.8. Iskolaszék 19
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 20
3.2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 20
3.2.1.1. Vezetői Tanács 20
3.2.1.2. Vezetőségi értekezlet: 20
3.2.1.3. Operatív értekezlet: 21
3.2.1.4. Dolgozói munkaértekezlet: 21
3.2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 21

3.2.3. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje 22
3.2.4. Az intézményi, tagintézményi sportkör (DSE), valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és működési rendje 22
3.2.5. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája 23
3.2.6. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája 24
3.2.7. Az intézmény, valamint a tagintézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek 24
3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 24
3.3.1. A belső kapcsolattartás 24
3.3.2. A külső kapcsolattartás 25
3.3.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel 25
3.3.4. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei 25
3.3.5. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) 26
3.3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 26
4. A működés rendje 29
4.1. Az intézmény működési rendje 29
4.2. A tagintézmény működési rendje 29
4.3. Az intézmény és a tagintézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 30
4.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 30
4.3.2. Az intézménnyel, valamint tagintézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása 30
4.3.2.1. Nem rendszeres személyi juttatások 30
4.3.2.2. Egyéb juttatások 31
4.3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 32
4.3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 33
4.3.5. A munkaidő beosztása 34
4.3.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 34
4.3.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 35
4.3.6.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 36
4.3.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 37
4.3.8. Munkaköri leírás-minták 37
4.3.8.1. Tanár munkaköri leírás-mintája 38

4.3.8.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája 40
4.3.8.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 42
4.3.9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 44
4.3.10. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 44
4.3.11. Az intézmény / tagintézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 45
4.3.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 45
4.3.13. A dohányzással kapcsolatos előírások 46
4.3.14. Szabadság 46
4.3.15. A helyettesítés rendje 47
4.3.16. Munkakörök átadása 47
4.3.17. Egyéb szabályok 47
4.3.18. Kártérítési kötelezettség 48
4.3.19. Anyagi felelősség 48
4.4. Az intézmény ügyfélfogadása 49
4.4.1. A tagintézmény ügyfélfogadása 49
4.4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 49
4.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 50
4.6. A felnőttoktatás formái 51
4.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 51
4.8. A pedagógiai munka belső önértékelési rendje 52
4.9. Az intézmény ügyiratkezelése 52
4.10. A tagintézmény ügyiratkezelése 53
4.11. A kiadmányozás rendje 53
4.12. Bélyegzők használata, kezelése 53
4.13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 55
4.14. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 55
4.15. Az intézmény gazdálkodásának rendje 56
4.16. Az intézmény és a tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje 56
4.17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 56
4.18. A könyvtár működése 56
4.18.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 57
4.18.2. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei 58

4.19. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás 58
4.19.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje 58
4.19.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 58
4.20. Intézményi védő, óvó előírások 58
4.21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 58
4.22. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 60
4.23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 62
4.24. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 62
4.25. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás fontosabb szabályai 62
4.26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 63
4.27. 27. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 64
5. Záró rendelkezések 66
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése 66
5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata 66
Mellékletek 68
1. számú melléklet: Szervezeti ábra 69
2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztatás képmás-, hang-, videó felvétel és népszerűsítő kisfilm készítéséről 70
1. sz. függelék 83
Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium IV. Béla Tagintézményvezetőjének munkaköri leírása 83
2. sz. függelék 89
Nevelési és a nyolc évfolyamos gimnáziumi egységért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása 89
3. sz. függelék 92
Az öt évfolyamos gimnáziumi egységért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása 92
4. sz. függelék 95
A sportcsarnoki egységért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása 95
5. sz. függelék 98
A laboráns munkaköri leírása 98
6. sz. függelék 99
Az iskolatitkár munkaköri leírása 99
7. számú függelék 101
Felmentés testnevelés óra alól 101

1. Bevezetés

Ezen szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján készült.

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium

2120 Dunakeszi, Bazsanth Vince u. 10.,

valamint

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium IV. Béla Király Tagintézménye

2120 Dunakeszi, Fő út 143.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

- A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottakra (a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulókra, valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, gyámjára és az intézményben tartózkodó egyéb személyekre.
- A fentiek figyelembevételével, az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény, valamint a tagintézmény minden vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, a tanulóknak, a szülőknek és az intézményben tartózkodó egyéb személyeknek is.
- A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel, valamint tagintézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény, a tagintézmény területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
- A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.
- Az intézmény munkáját a szakmai alapdokumentumban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, a házirend, valamint e szabályzat alapján végzi.
- Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más

hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- Az államháztartásról szóló adott évi törvények,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.3. Az SZMSZ hozzáférhetősége és hatálya

- Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példányát az intézmény, valamint a tagintézmény titkárságán, ill. a könyvtárában kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény, valamint a tagintézmény honlapján is.
- Az SZMSZ felülvizsgálandó minden vonatkozó jogszabályváltozást követő 60 napon belül, de legalább évente.
- Az SZMSZ 2022. szeptember 1.-én lép hatályba. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, a tagintézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
- A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá és határozatlan időre szól.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- név: Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium
- székhely: 2120 Dunakeszi, Bazsanth Vince u. 10.
- telephely: 2120 Dunakeszi, Fő út 143.
- Fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ
- OM-azonosító: 032550
- Telefon: +36-27/342-144
- E-mail: igazgato@dkrmg.hu, titkar@dkrmg.hu
- Honlap: www.dkrmg.hu

2.2. Tagintézményi azonosítók

- név: Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium IV. Béla Király Tagintézménye
- Fenntartó: Dunakeszi Tankerületi Központ
- OM-azonosító: 032550
- Telefon: +36-30/286-5065
- E-mail: tagintezmeny@dkrmg.hu
- Honlap: www.dunakeszi-ivbela.hu

2.3. Az intézmény tevékenységei

- Az intézmény és annak tagintézménye a jóváhagyott helyi pedagógiai program alapján, nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatást, nevelést végez, felkészít a kétszintű érettségi vizsgára és felsőfokú képzésre.
- Az intézmény feladata, alaptevékenysége kiegészül a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésével, oktatásával.
- Egy székhelyen és egy telephelyen működő, pedagógiai feladatellátás tekintetében szervezetileg többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, amely szakmai tekintetben önálló.

2.3.1. Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai

Gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai nevelés-oktatás
- négy, öt, vagy nyolc évfolyam (székhely)
- öt évfolyam nyelvi előkészítővel (tagintézmény)

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (érzékszervi fogyatékos – hallás-fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, maximum 3fő)
- intenzív nyelvi és informatikai képzés, nyelvi előkészítő
- 5 évfolyamos képzés a 9/ny–12. évfolyamon,
- 8 évfolyamos képzés az 5–12. évfolyamon
- tanulószoba

2.3.2. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Szervezeti felépítés

3.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
- Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.
- Az intézmény két helyszínen, a székhelyen, ill. a IV. Béla Király Tagintézményben, Dunakeszi, Fő út 143. sz. alatt (telephely) működik.

3.1.1. Vezetők, vezetőség

3.1.1.1. Az intézményvezető feladatai általában:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért,
- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és szakmai területhez tartozó tárgyi feltételeket,
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
- Dönt a felvételi ügyeiben,
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, támogatja a Belső Értékelési Csoport munkáját
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- Kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- Részletesebb munkaköri leírását a Dunakeszi Tankerületi Központ vezetőjétől kapja meg,
- Együttműködik az iskola fenntartójával, segíti az iskola gazdaságos működését (az iskolai feladatok megoldásában segítséget, együttműködést és támogatást kérhet),

- Dönt a tanulók és azok szülei által benyújtott kérvények esetén,
- Elkészíti az iskola egészének központi éves munkatervét,
- Jóváhagyja a tagintézmény által elkészített tantárgyfelosztást,
- Értékeli a tanárok nevelő-oktató munkáját, a tagintézmény esetében a tagintézmény- vezetővel egyeztetve,
- Vezeti és irányítja az ügyviteli dolgozók munkáját,
- A jogszabályoknak megfelelően szervezi a kiírt méréseket, vizsgákat, érettségi vizsgákat.

Az intézményvezető részletes munkaköri leírását a tankerületi központ, mint munkáltató készíti el.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

- A nevelési intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- A nevelési intézményvezető-helyettes számára a helyettesítés rendjét (ezen belül a helyettesítő közalkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének meghatározását).

3.1.2. A tagintézmény-vezető

A tagintézmény vezetése a tagintézmény-vezető feladata. Saját hatáskörben vezeti, irányítja, ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó pedagógiai munkafolyamatokat, s ezekről közvetlenül számol be az intézményvezetőnek. Felelős a tagintézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért.

Döntési jogköre kiterjed a tagintézmény működésével kapcsolatos kérdésekre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat, pl. SZMSZ) nem utal más hatáskörbe. Feladata a tagintézmény működésének megszervezése és biztosítása, az ellenőrzés, valamint az értékelés. A tagintézményben dolgozó munkavállalókkal szemben utasítási jogköre van.

3.1.2.1. A tagintézmény-vezető kötelessége:

- Az intézményvezető teljes körű, folyamatos tájékoztatása, szükség szerinti egyeztetés,
- Az intézményvezető tagintézményre vonatkozó döntéseinek előkészítése, javaslattétel (pl. szerződések, személyi kérdések, tanulói felvételek stb.),
- A hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozása,
- Közvetlenül irányítja a tagintézményben dolgozó tagintézményvezető-helyettes, iskolatitkár és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- Részt vesz a fenntartó és szükség esetén a Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium értekezletein,

- A tagintézményvezető távollétében, annak első számú helyettese az általa megbízott tagintézményvezető-helyettes,
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tantermi beosztást,
- A központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény munkatervét,
- Ellenőrzi a tagintézmény pedagógusainak munkáját,
- Elkészíti az év eleji, valamint év közbeni statisztikákat,
- Szükség szerint koordinálja a tankönyvrendelést, tankönyv kiosztást,
- Irányítja a nevelőtestület szakmai fejlődését,
- Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- Szervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, adminisztrálja ezeket és megbízza a vizsgafelügyelőket,
- Gondoskodik a megfelelő iktatásról, iratok tárolásáról,
- Képviseli a tagintézményt,
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját,
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának szervezéséről, ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértesítéséről, adminisztrációjáról,
- Megszervezi a beiratkozást és nyári ügyeletet,
- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását,
- Kapcsolatot tart a Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium vezetőjével.

Részletes feladatait a 1. számú függelékben található munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai általában:

- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat. Az intézményvezető távolléte esetén az első számú helyettes a nyolcévfolyamos és nevelési intézményvezető-helyettes, az ő távolléte esetén második számú helyettes az ötévfolyamos gimnáziumért felelős intézményvezető-helyettes mindkettőjük távolléte esetén harmadik számú helyettes a sportcsarnokért felelős intézményvezető-helyettes.
- A nyolcévfolyamos és nevelési intézményvezető-helyettes ellátja a nyolcévfolyamos képzés felügyeletét, és irányítását, munkája során együttműködik a felügyelete alá tartozó munkaközösségek vezetőivel és a munkaközösségek tagjaival. Tanügyi területen szervezi az iskola helyettesítési rendszerét, szervezi a tanulmányi versenyeket, osztályozó vizsgákat. Nevelési intézményvezető-helyettesként ellátja az iskolában folyó nevelőmunka felügyeletét és irá-

nyítását, munkája során együttműködik a felügyelete alá tartozó munkaközösségek vezetőivel és a munkaközösségek tagjaival, ellenőrzi a tanulók szabadidős programjait segítők tevékenységét.

- Az ötévfolyamos intézményvezető-helyettes ellátja az öt évfolyamos képzés felügyeletét és irányítását, munkája során együttműködik a felügyelete alá tartozó munkaközösségek vezetőivel és a munkaközösségek tagjaival. Az intézményvezető 2. számú helyettese. Tanügyi területen szervezi az iskola helyettesítési rendszerét, szervezi a méréseket, az érettségit, működteti az elektronikus adminisztrációs rendszert. Az intézményvezető felügyelete mellett koordinálja és irányítja az ötévfolyamos gimnazisták felvételi vizsgáit. Együttműködik a többi intézményvezető-helyettessel.
- A sportcsarnoki intézményvezető-helyettes felel a sportcsarnok működésért, annak egész napos használatáért, felügyeletéért. A működtetővel való együttműködés során egyezteti a sportcsarnoki és iskolai programokat, és irányítja annak felügyeletét. Felelős az iskola külföldi nyelvtanulási programjának szervezésért, koordinálásáért, a testvériskolai együttműködésben a kapcsolattartásért, és szervezésért. Felügyeli az ERASMUS programokat. Az intézményvezető 3. számú helyettese.

Részletes feladataikat a 2-4. számú függelékekben található munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.4. Pedagógusok közösségei

3.1.4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény nevelési-oktatási ügyekben illetékes legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A tagintézmény pedagógusai külön is nevelőtestületet alkotnak, és helyi kérdésekben rendelkeznek a jogszabályok által rájuk ruházott jogosítványokkal: tanulók tanulmányi munkájának értékelése, fegyelmi ügyek, helyi munkaterv, tanulói jogviszony létrejötte, illetve megszüntetése. A tagintézmény nevelőtestülete a tanulók teljesítményét az osztályban tanító tanárok közösségének előzetes véleményét figyelembe véve végzi el. Az óraadó tanárok csak a tanulók előmeneteli ügyeinek, illetve fegyelmi kérdésekben rendelkeznek szavazati jogokkal. A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működési dokumentumok jóváhagyására és megszavazására. Ebben a munkában részt vehetnek az óraadó tanárok, de szavazati joguk nincs. A nevelőtestület a szavazásra jogosultak egyszerű szótöbbségével fogadja el.

A nevelőtestületeknek tagja az intézmény, valamint a tagintézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület dönt a köznevelési törvényben meghatározott kérdésekben, úgymint:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját értékelő elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
  (a tagintézmény külön, önálló házirenddel rendelkezik, melynek elfogadása a tagintézmény nevelőtestületének feladata)
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézmény, valamint a tagintézmény nevelőtestületének véleményét a tantárgyfelosztás elkészítése, az intézményvezető-helyettesek kinevezése, ill. felmentése előtt. A tantárgyfelosztás elkészítésekor a munkaközösség-vezetők folyamatosan konzultálnak a tagjaikkal az elkészült, illetve aktuális tantárgyfelosztásról.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

Egy tanév során az intézmény, valamint a tagintézmény nevelőtestületei az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, és -záró értekezlet,
- félévi értekezlet,
- osztályozóértekezletek félévkor és év végén,
- alkalmanként nevelési értekezlet, belső továbbképzés,
- alkalmanként munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az iskola intézményvezetője, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell

vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet: pl. az egy osztályban, vagy egy programban tanító nevelők értekezlete.

3.1.4.2. A munkaközösség-vezetők fő feladatai:

- Szervezik, irányítják és ellenőrzik a munkaközösség szakmai munkáját,
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munkaprogramját,
- Elkészítteti a tanmeneteket és elérhetővé teszi a vezetőség számára,
- A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- Segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, végrehajtják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat,
- Rendszeresen látogatják a hatáskörükbe tartozó pedagógusok óráit.

3.1.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

3.1.5.1. Az iskolatitkár fő feladatai:

- Koordinálja az iskolai hivatali munka rendjét,
- Szervezi az iskolai levelezés rendszerét, a Poszeidón rendszert használva iktat, részt vesz az irodai és tanügyi nyomtatványok beszerzésében, kezelésében és megőrzésében,
- Szükség esetén gépeli a szóbeli érettségi feladatokat, és jegyzői feladatokat lát el,
- Szervezi a tanügyi nyomtatványok pontos kitöltését, megőrzését, gondoskodik azok vezetői ellenőrzésre való előkészítéséről, valamint a megjelölt szervezetekhez való felterjesztéséről,
- Bonyolítja a szükséges értekezletek összehívását, az előkészítő anyagok meghívottakhoz való eljuttatását,
- Ismeri és kezeli a REGULA rendszert,
- Járatos a KIR, KIRA, KRÉTA, Poszeidon és REGULA rendszerek használatában, statisztikák készítésében.
- Részletes feladatait a 6. számú függelékben található munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.6. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- ODB („osztály diák-bizottság”) titkár,
- különböző felelősök.

- Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető, valamint a tagintézményvezető bízza meg.
- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, amennyiben működési feltételeiket az intézmény költségvetése biztosítja, a fenntartói jóváhagyás mértékében.
- A tanulók, a tanuló-közösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diák-önkormányzat látja el.
- Az iskolai diák-önkormányzat jogosítványait a saját szervezeti és működési szabályzata szerint gyakorolja, amelyet a választó tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá.
- Az iskolai diák-önkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diák-önkormányzat munkáját az általuk felkért pedagógus segíti, akit az intézményvezető bíz meg. A diák-önkormányzatot segítő felnőtt eljárhat a DÖK képviseletében, a DÖK-tól kapott megbízás alapján. A diák-önkormányzat működéséhez, rendezvényeinek lebonyolításához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskola helyiségeit.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, ahol a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diák-önkormányzat vezetője az iskola intézményvezetőjével egyeztetve kezdeményezi.
- A diákközgyűlésen a tanulói részvételről (teljes körű vagy delegáltak) a diák-önkormányzat dönt, az iskola intézményvezetőjének véleményét kikérve.
- A diákközgyűlésen át kell tekinteni a diák-önkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének iskolai helyzetét.

3.1.7. Szülői szervezetek (közösségek)

- Az iskolában a köznevelésről szóló törvény alapján a szülők szülői munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják.
- Az osztályok szülői a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes.
- Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként 2 főt. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola intézményvezetőjét.
- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az SZMK a saját SZMSZ-e alapján működik.

- Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.8. Iskolaszék

A köznevelésről szóló törvény meghatározza az iskolaszék felállításának szabályait, valamint az iskolaszék jogait. Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ, valamint az iskolai házirend elfogadásakor és véleményt nyilváníthat az iskola pedagógiai programjával kapcsolatban.

Az iskolaszék az iskola közösségeivel, illetve a fenntartóval az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai:

- szülői választmány vezetője (elnök),
- fenntartó képviselője,
- diák-önkormányzat vezetője,
- intézményvezető vagy képviselője,
- tagintézményvezető, vagy képviselője,
- tantestület képviselője.

Az iskolaszék pedagógus tagjai kötelesek:

- rendszeres időközönként (évente legalább két alkalommal) tájékoztatni az iskolaszék tagjait megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről,
- az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban a felvetést követően az iskolaszék elé tárni,
- az iskolaszék ülésein állandó meghívottként részt vehet az iskola intézményvezetője, aki az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket,
- A köznevelésről szóló törvény szerint az iskolaszék korlátozhatja a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan a szülőkre háruló kiadásokat. Ez a korlátozás nem akadályozhatja a tanóra sikeres megtartását, a tananyag elsajátítását.

Az iskolaszék meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet az iskola nem léphet túl a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításában. A Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium esetében ez mindenképpen vonatkozik a külföldi utazásokra, cserekapcsolatokra.

3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.2.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi munka irányítását segítő helyi fórumok:

- vezetői tanács
- vezetőségi értekezlet,
- munkatársi értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- operatív értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

3.2.1.1. Vezetői Tanács

Az intézmény vezetője szükség szerint hívja össze. De legalább kéthavonta egyszer.

Feladata az intézmény és a tagintézmény munkájának koordinálása.

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézmény-vezető helyettes

3.2.1.2. Vezetőségi értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal, rendszerint a hónap első szerdáján vezetőségi értekezletet tart,

A vezetőségi értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető (szükség szerint)
- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- diák-összekötő tanár (meghatározott ügyekben),
- meghívottak.

A vezetőségi értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

3.2.1.3. Operatív értekezlet:

- Az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető hívja össze, rendszerint minden hónap harmadik szerdáján. Ezen a tantestület valamennyi pedagógusa részt vesz.
- Alapvető feladata a munkatervben megfogalmazott feladatok folyamatos ellenőrzése, a tantestület döntési jogkörének érvényesítése a megadott jogszabályi felhatalmazások körében, a rövid távú (havi) feladatok kijelölése, azokhoz felelősök kijelölése. Itt történnek a közelmúltban elvégzett munkák értékelése is. A folyamatellenőrzés fontos eleme.

3.2.1.4. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társszervekkel való kapcsolattartás színvonalát, az együttműködés hatékonyságát,
- értékeli az intézmény, valamint a tagintézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait
- lehetőséget teremt a szervezet egészét érintő felvetések megtárgyalására.
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

3.2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formáit és rendjét a munkaközösségek az évenkénti munkaterveikben határozzák meg.

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

- Iskolánkban jelenleg egyetlen diák-önkormányzat működik. Működését saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az önkormányzat osztályszintű csoportokra tagozódik. Működésének hatékonysága érdekében havonta tart megbeszéléseket, melyen az intézményvezetőt a diákmozgalmat segítő tanár képviseli. Az összekötő személyére a diákok tehetnek javaslatot, melyet az intézményvezető figyelembe vesz. Az összekötő tanár köteles mindazokat a javaslatokat és észrevételeket az intézményvezetőhöz eljuttatni, amelyek az ő közreműködését igényli. A megbeszélésekről és a választásokról, valamint az évente tartandó diákparlamentekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyek az iskolai irattárban kell megőrizni.
- Az iskola lehetőséget teremt minden olyan szervezett diák-önkormányzati kérés teljesítésére, amely segíti a diákok hasznos szabadidő eltöltését, és annak anyagi és személyi feltételei költségvetésében biztosítottak. Lehetővé kell tenni, hogy a diák-önkormányzat vezetősége évente egy alkalommal az éves programjának megalkotása előtt, az iskolai programtervezet ismeretében legalább kétnapos előkészítő tábort szervezzen. Az iskola a tábort az iskolai alapítvány segítségével támogatja.
- Fontos feladata – a tanárösszekötő segítségével – az iskolai diákélet koordinálása, az évenkénti diákgyűlés megszervezésében való közreműködés, a diákok érdekeinek és javaslataink képviselete. Kéréseivel bármikor fordulhat az iskola vezetőségéhez, írásbeli kéréseire írásban kell válaszolni.
- Az iskola minden szervezett diákprogramnak helyet biztosít, azonban elvárás, hogy annak felügyeletére a diákok tanárokat kérjenek fel, illetve az intézményvezetőtől felügyelet biztosítását kérjék. Mivel az iskola, városi szintű közművelődési feladatokat is ellát, ezért a diákok rendezvényei előtt, legalább két héttel, az iskola gondnokával a programok időpontját egyeztetni kell, az egyeztetés a segítő tanár feladata. Törekedni kell arra, hogy a fontosabb programok az éves iskolai munkatervbe is bekerüljenek. Utóbbi esetben a rendezvények alatti felügyelet biztosítását az intézményvezető segítségével az összekötő tanár szervezi meg.
- A tanulók előre bejelentett rendezvényeikhez az iskola berendezéseit, audiovizuális eszközeit használhatják, azonban gondoskodni kell ezek szakszerű és biztonságos használatáról. Utóbbi megszervezése szintén az összekötő tanár feladata.
- Az önkormányzat működéséhez szükséges irodai anyagokat az iskola biztosítja térítésmentesen. Ugyancsak az iskola feladata, hogy a rendezvények megtartásához nélkülözhetetlen dekorációs és egyéb anyagokat az ésszerűség határain belül biztosítsa.

3.2.4. Az intézményi, tagintézményi sportkör (DSE), valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és működési rendje

- Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségét biztosítja. A tanév elején a diákok igényeihez igazodóan sportköri foglakozásokat szervezünk például:

- kosárlabda (fiú, lány),
- foci,
- röplabda stb.
- A DSE-vel az évenkénti megállapodásunknak megfelelően a gyerekek igényeihez igazodóan szabadidős sportfoglalkozásokat szervezünk, melynek finanszírozását a DSE a szerződési feltételeknek megfelelően átvállalja. A DSE tanár vezetője a DSE szabályzat alapján megválasztott testnevelő, ezáltal a DSE kérései megjelenhetnek az iskolavezetőség szintjén is.
- A DSE vezetésében az intézmény képviselteti magát a sportcsarnokért felelős intézményvezető-helyettes és a testnevelés munkaközösség vezetője révén.
- A foglalkozásokra való jelentkezést az alábbiak szerint intézzük:
- A foglalkozásokat a DSE segítségével tartjuk, azokat a tanév elején hirdetjük meg, és diákjaink délelőtti órarendjük ismeretében tudnak bejelentkezni.
- A DSE-vel kötött együttműködési megállapodás évenként változhat, azonban annak állandó feltételei az iskola részéről:
- A bevételektől és pályázati lehetőségektől függően sporteszközök biztosítása, melyeket az iskola és a DSE a foglalkozásain kölcsönösen és korlátozás nélkül használhat.
- A tanulói igényektől és az anyagi lehetőségektől függően foglalkozások biztosítása a törvényben előírt mértékig.
- A DSE munkanapokon a sportcsarnok helyiségeit és az iskola sportfelszereléseit díjtalanul használhatja, hétvégén csak előzetes egyeztetés után. Este 17 óra után csak az éves programban egyeztetett időpontokban lehet a csarnokot DSE foglalkozásokra felhasználni.
- A DSE megszűnése esetén az általa beszerzett taneszközök, sportszerek és pénzeszközök az iskola működtetőjének tulajdonába kerülnek.
- A DSE önálló jogi személy, az intézmény nem vállal felelősséget a DSE tartozásaiért.
- A DSE alapszabályában lefektetett módon évente két alkalommal közgyűlést tart, melynek iskolát érintő pontjairól az iskola vezetőségét tájékoztatni kell. A DSE köteles olyan ésszerű gazdálkodást folytatni, amellyel hozzájárul a diákok mindennapos testedzésének biztosításához.
- Minden tanuló 5 órás testnevelési foglalkozáson vesz részt, melyből 2 foglalkozást külső sportegyesületben történő edzéssel, vagy a DSE foglalkozásain való részvétellel is igazolhat. Ennek szervezési formáit az 7. számú függelék tartalmazza.

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

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény, valamint a tagintézmény

vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviseleti csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola intézményvezetőjét.

3.2.6. A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

A szülői értekezlet utáni héten (évente kétszer) az iskola szülői választmányának tagjai ülést tartanak. Az iskolaszék vezetője meghívást kap a félévi és év végi nevelési értekezletre, valamint az éves munkatervet és beszámolót megvitató értekezletre.

3.2.7. Az intézmény, valamint a tagintézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az egyes iskolai közösségek érdekeinek képviselete és érdekvédelme.
- Ilyen jellegű szervezetek: az iskolaszék, a szülői választmány, a diák-önkormányzat, az iskolát támogató civil szerveződések (pl. Rotary club, stb.).
- Az intézményben pedagógus szakszervezet működhet.
- Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.
- Az intézmény és tagintézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.
- Az intézmény és a tagintézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.
  A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.3.1. A belső kapcsolattartás

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, mely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, belső levelezési rendszerek.
- Az értekezletek rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény és tagintézmény éves munkaterve és a havi programok tartalmazzák.

3.3.2. A külső kapcsolattartás

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény, valamint a tagintézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Nagyon fontos a Dunakeszi Rotary clubbal és a Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzattal létesített kapcsolat, mely a tanítványaink számára alapított díjban, közös kulturális programokban, egyéb jótékonysági rendezvényekben ölt formát.

3.3.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.
- Az iskola kiemelten kezeli a testvérvárosi kapcsolatokat. Támogatjuk azokat a szakmai kapcsolatokat, amelyeknek több éves hagyománya magyar, német és lengyel nyelvterületen. (Például a lengyelországi testvérváros iskoláival kialakított kapcsolat.) Ennek fontosabb formái:
- diákok közötti kapcsolatok
- kulturális csoportok közötti kapcsolatok
- pedagógusok és egyéb dolgozók közötti szakmai kapcsolatok
- Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai és pedagógiai szervezetekkel, pl. GOSZ, Nemzeti Pedagógus Kar

3.3.4. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- Az iskolai munkatervről, a tanév rendjéről és a tanévi feladatokról az intézményvezető, és a tagintézmény vezető a tanév megkezdése előtt tájékoztatja a diák-önkormányzatot, amely jogosítványait gyakorolja. A két vezető a feladatokról egyeztet.
- A napi hirdetés – az iskolarádióban, faliújságon és az iskolai honlapon – az aktuális feladatokat, információkat tartalmazza.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat a tanév rendjéről, a főbb feladatokról és a tájékoztatást is megadják.

- A tanulók véleménynyilvánításának szervezett, közvetlen fóruma az évente egyszer összehívott diákközgyűlés; közvetett lehetőség a diák-önkormányzat, melynek képviselői igény szerint megkereshetik az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyetteseket.
- Az iskolai élet jelentős változásaival kapcsolatban fórumokat szervezünk az érdekeltek részvételével, mely fórumok a tanulók véleménynyilvánításának a színterei.
- A tanulók nagyobb közössége: évfolyamot érintő ügyekben 50% + 1 fő, képzési programot érintő ügyekben 50% + 1 fő.
- Az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőjének a megkeresést követő 15 napon belül érdemi választ kell adnia a felvetett problémára, illetve nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia, ahol a tanulók felvetéseivel kapcsolatban a nevelőtestület döntést hoz.

3.3.5. Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

- A köznevelési törvénynek megfelelően az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a tanév rendjéről, az aktuális feladatokról,
- Az intézményvezető, illetve tagintézményvezető a szülői munkaközösség választmányi ülésén, az alkalmanként, vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatja a szülőket,
- Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket,
- Az új osztályközösségek első szülői értekezletén az osztályban tanító pedagógusok bemutatkoznak, saját pedagógiai tevékenységüket, követelményeiket, eljárásaikat ismertetik,
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi formák szolgálnak:
- Érdemjegyek,
- Szülői értekezletek,
- Szükség esetén írásbeli tájékoztatók a KRÉTÁBAN,
- Alkalmanként egyeztetett megbeszélések szülő - szaktanár között (fogadóóra),
- A szülői értekezletek rendjét, idejét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével, az osztályfőnökkel, illetve a szaktanárral.
- A szülői kérdésekre, javaslatokra, kérésekre, véleményekre és panaszokra 30 napon belül érdemi választ kell adni.

3.3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény és a tagintézmény vezetőségének munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval (Dunakeszi Tankerületi Központ)

- a fenntartó területi szerveivel
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és Polgármesteri Hivatallal,
- a POK (Pedagógiai Oktatási Központ)
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével,
- testvérvárosok iskoláival
- a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, amelyekkel az intézményvezető-helyettes tart rendszeres munkakapcsolatot,
- családvédelmi tanácsadó (drogprevenció)
- az Oktatási Hivatallal,
- Dunakeszi Önkormányzatával
- a Kormány Hivatallal,
- a szakminisztériummal
- közösségi szolgálat megvalósítása során a szerződéses partnerekkel (osztályfőnökök).

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és a tagintézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítványokkal:

- Radnóti Gimnázium Diákjaiért Közhasznú Alapítvány.

A folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető felelős.

Az alábbi kiemelt társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás:

A szervezet neve:	**Kapcsolattartásért felelős**
DSE	sportcsarnoki intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető
Rotary Club	Intézményvezető, tagintézményvezető
Német Kisebbségi Önkormányzat	német munkaközösség vezetője, tagintézményvezető

Az intézmény és a tagintézmény helyiségeit, épületét a nevelőtestület döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett szervezetek helyi csoportjai:

- DSE szakosztályok,
- egyéb, az iskola tanulói által, illetve kezdeményezésükre létrehozott közösségek.

Az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolása, bővítése az alaptevékenység ellátásához fontos feltétel. Az iskola nemzetközi kapcsolatait az intézményvezető elvi engedélyével a munkaköri leírás szerinti intézményvezető-helyettes önálló felelősséggel gondozza. A nemzetközi csereprogramok

szervezését végző pedagógust megilleti a programban való részvétel joga, a tanulókkal azonos ellátási szinten.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

- Az intézmény tanulói számára az épület 6 óra 45 perctől a foglalkozások és szabadidős programok végéig tart nyitva (17 óra).
  Az iskola 7 órától 16,10-ig (9. óra végéig) biztosítja felügyeletet a diákok számára. 16,10 után, a sportcsarnoki részen a sportfoglalkozást tartó pedagógus látja el a résztvevők felügyeletét.
- A tanulók a megadott időn túl csak a pedagógusok, vagy más iskolai dolgozó, esetleg intézményvezető engedélyével, szülő(k) felügyeletével tartózkodhatnak az épületben. Ebben az időben a diákok felügyeletéről az évente elkészített felügyeleti beosztás alapján kell gondoskodni. A tanárok felügyeleti beosztását a portán, a folyosókon és a tanáriban ki kell függeszteni. Az ügyeletes tanárok feladatait és a szokásostól eltérő tanítási napok csengetési rendjét az iskola házirendje tartalmazza.
- Az iskola hivatalos nyitvatartásának idejében mindig kell vezetőnek az épületben tartózkodnia. A vezetők ügyeleti beosztását az órarend és ellenőrzési terv figyelembevételével minden tanév szeptember közepéig kell elkészíteni. A vezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A szünetek idejében (különösen a nyári szünet alatt) gondoskodni kell az ügymenet folytonosságáról, ezért legalább kéthetente fél napos ügyeletet kell szervezni. Az ügyelet megszervezéséért a fenntartói szempontok és kérések figyelembevételével az intézményvezető felelős, azt csak vezető beosztású dolgozó, kivételes esetben az iskolatitkár láthatja el.

4.2. A tagintézmény működési rendje

- Az intézmény tanulói számára az épület 6 óra 45 perctől a foglalkozások és szabadidős programok végéig tart nyitva (17 óra).
  Az iskola 7 órától 16,10-ig (9. óra végéig) biztosítja felügyeletet a diákok számára. 16,10 után.
- A tanárok felügyeleti beosztását a portán, a folyosókon és a tanáriban ki kell függeszteni. Az ügyeletes tanárok feladatait és a szokásostól eltérő tanítási napok csengetési rendjét az iskola házirendje tartalmazza.
- Az iskola hivatalos nyitvatartásának idejében mindig kell vezetőnek az épületben tartózkodni. A vezetők ügyeleti beosztását az órarend és ellenőrzési terv figyelembevételével minden tanév szeptember közepéig kell elkészíteni. A vezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

- A szünetek idejében (különösen a nyári szünet alatt) gondoskodni kell az ügymenet folytonosságáról, ezért legalább kéthetente fél napos ügyeletet kell szervezni. Az ügyelet megszervezéséért a fenntartói szempontok és kérések figyelembevételével az intézményvezető felelős, azt csak vezető beosztású dolgozó, kivételes esetben az iskolatitkár láthatja el.

4.3. Az intézmény és a tagintézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

4.3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. és Nkt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.
- Az intézmény, valamint a tagintézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény, és tagintézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

4.3.2. Az intézménnyel, valamint tagintézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A pedagógusok illetményrendszerét a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

Pótlék illeti meg az osztályfőnököket, a munkaközösség-vezetőket, az intézményvezető-helyetteseket, a tagintézmény-vezetőt, a tagintézményvezető-helyettest és az intézményvezetőt.

4.3.2.1. Nem rendszeres személyi juttatások

Megbízási díj

- Saját dolgozónak megbízási díj, ill. szerződéssel díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.
- Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor kifizetésre.
- A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:
- nyelvi (és egyéb) órák sürgős helyettesítése (vis maior),

- rendhagyó tanórák megtartása,
- tanárok továbbképzését biztosító személyekkel, szervezetekkel.

4.3.2.2. Egyéb juttatások

Továbbképzés

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
- A továbbképzés szabályait elsődlegesen az iskola továbbtanulási szabályzata határozza meg, illetve a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzata az irányadó, az ott kötött tanulmányi szerződések alapján. A legfontosabb szempontok az intézmény szempontjából a következők:
- Mindenki köteles írásban jelezni tovább tanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. Ehhez szükséges nyomtatvány a középtávú beiskolázási terv mellékletében található és az iskolatitkártól igényelhető.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a támogatott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles előzetesen leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. Ennek pontos elosztását az évenkénti beiskolázási terv tartalmazza, melyet intézményvezetői előterjesztés után a tantestület hagy jóvá, mégpedig a továbbképzési tanévet megelőző tanév március 15-ig.

Közlekedési költségtérítés

- A fenntartó a mindenkori törvényi keretek között biztosítja.

Mobil telefon használat

- Az intézményi mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes, pedagógusok, gondnok, iskolatitkár jogosult, valamint a karbantartók. Az intézményi mobil telefont csak hivatali ügyek intézésére lehet használni. Külföldön csak hivatalos kiküldetés esetén használható.
- A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- A mobiltelefon hivatalos használatával kapcsolatos költségek a jogosultakat nem terhelik, azokat a működtető, illetve a fenntartó fizeti.
- A mobiltelefont használók teljes anyagi felelősséggel tartoznak a részükre átadott készülékért. Meghibásodásukat, elvesztésüket a Fenntartónak jelezni kell.

- Az intézményben / tagintézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Ilyen céllal a székhely épület portáján elhelyezett vonalas készülék szolgál.

Laptop használat

- Az intézményben egyéni laptop használatára pedagógus munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető, a tagintézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményvezető-helyettes és a pedagógusok jogosultak.
- Az egyéni laptop hivatalos használatával kapcsolatos költségek a jogosultakat nem terhelik, azokat a működtető, illetve a fenntartó fizeti.
- Az egyéni laptopot használók teljes anyagi felelősséggel tartoznak a részükre átadott eszközért. Meghibásodásukat, elvesztésüket a Fenntartónak jelezni kell.

Iskolakezdési támogatás

- Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat a fenntartó által ilyen célra engedélyezett kerettől függően.

Szociális jellegű juttatások

- Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén, rászorultsági alapon, a fenntartó által a költségvetésben szociális célú támogatásként engedélyezett összeg erejéig temetési segélyt folyósíthat.
- A rendelkezés csak akkor alkalmazható, ha a költségvetés ezt biztosítja.

4.3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény és tagintézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Az adatok kezelésében a mellékelt 2. melléklet? GDPR adatkezelési tájékoztató (személyes adatok kezelése) pontjai érvényesek.

- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a különböző vizsgák titkosított anyagai.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő szakmai kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, a tagintézmény vezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, a Dunakeszi Tankerületi Központ hozzájárulásával.
- Az intézmény nevében tett nyilatkozatokról, tájékoztatásokról az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni kell.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4.3.5. A munkaidő beosztása

- Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.
- Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak jogszabály alapján vagy írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
- A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
- Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

4.3.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- A **kötött munkaidő** (32 óra), melyben pedagógus köteles a nevelési intézményben tartózkodni. Az intézményvezető azonban meghatározhatja, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A kötött munkaidő egy része a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő**. (22-26 óra)
- A **neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő** részében a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján a
    - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
    - a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézményen, valamint a tagintézményen kívül ellátható munkaköri feladatok a tanítási órákra való felkészülés, a tanulók dolgozatainak javítása, a dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, és az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

4.3.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy tagintézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes állapítja meg az órarend

függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény, valamint a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény, tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig (0. órai foglalkozás esetén legkésőbb annak megkezdéséig) köteles jelenteni az intézmény, valamint a tagintézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan az egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tovább haladás érdekében a helyettesítő kollégákat a tanmenetéről tájékoztatni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, valamint a tagintézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető, tagintézményvezető engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és tartós hiányzás esetén kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje a Pedagógiai Programban foglaltak szerint, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.3.6.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

- A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező tanórákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
- Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az is-

kolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen, valamint a tagintézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának elismerése a nem kötött munkaidő terhére történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

4.3.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (oktatást közvetlenül segítők) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.
- A tagintézményben a nem pedagógus munkavállalók (oktatást közvetlenül segítők) munkarendjét a jogszabályok betartásával az tagintézmény zavartalan működése érdekében a tagintézményvezető állapítja meg.
- Munkaköri leírásukat az intézményvezető, tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek a munkaközösség-vezetők bevonásával közösen készítik el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív dolgozók esetében az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a tagintézmény vezetője tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézményvezető, adminisztratív dolgozók esetében a tagintézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
- A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:
- laboráns (oktatás technikusi feladatokkal),
- iskolatitkár.
- A rendszergazdai feladatokat ellátó munkatársakkal a feladatra a Dunakeszi Tankerületi Központ megbízási szerződést köt. Kapcsolattartó az intézmény, valamint a tagintézmény vezetője.

4.3.8. Munkaköri leírás-minták

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a titkárság külön gyűjtőívben adminisztrálja. A munkaköri leírások az iskolatitkárnál találhatók.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető, a tagintézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézményvezető-helyettes.

4.3.8.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: **tanár/ idegen nyelv-tanár**

Közvetlen felettese: az intézményvezető, tagintézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek.
- a tanmenetet a megadott határidőig eljuttatja a munkaközösség-vezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezi,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót (KRÉTA napló), nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását a házirendben és a pedagógiai programban megadott feltételek szerint,
- megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom, illetve az idegen nyelv dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, az osztályozó értekezleteken, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető, valamint a tagintézményvezető által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető, valamint a tagintézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- Az intézményt érintő nyilatkozatokról, tájékoztatásokról az intézményvezetővel előzetesen egyeztetni kell.
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.
- járvány és vészhelyzet esetén a különleges járványügyi rendelkezéseket betartja és betartatja.

4.3.8.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése**: tanár / testnevelő**

Közvetlen felettese: az intézményvezető, tagintézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői / tagintézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat –,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedetti a szemetet,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit nap végéig bejegyzi a digitális (KRÉTA napló) naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,

- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba (KRÉTA naplóba), a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, az osztályozó értekezleteken, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető/tagintézményvezető által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető/tagintézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezleteket megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Speciális feladatai

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési foglalkozást tartó kollégával és a beosztott diákok szüleivel,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- baleset esetén értesíti az intézmény vezetőit és ellátja a sérültet, adott esetben mentőt hív,

- a balesetet követően jegyzőkönyvben részletesen rögzíti a baleset okát, körülményeit, valamint a sérülés mértékét,
- különös figyelmet fordít a sportcsarnok, gyógytestnevelésre használt egyéb helységek balesetveszélyeire, esetleges gondok esetén jelez az intézmény vezetőségének,
- különös gondossággal felügyeli a sportcsarnoki öltözők, folyosók, lelátó állagmegóvását
- járvány- és vészhelyzet esetén gondosan betartja és betartatja a járványügyi szabályokat.

4.3.8.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: **Osztályfőnök**

Közvetlen felettese: a nevelési intézményvezető-helyettes

Megbízatása: az intézményvezető / tagintézményvezető bízza meg 5 vagy 9 tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, esetleges pszichológiai szakvélemények stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet, kísérő tanárainak névsorát
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal. Az osztályában fellépő esetleges problémák (magatartás, tanulmányi stb.) esetén ún. osztályértekezletet tart, amelynek időpontjáról és témájáról a vezetőség tagjaival előre egyeztet.
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal javaslatot tesz a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,

- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- segíti a tanulók közösségi szolgálatának elvégzését, elvégzi a szükséges adminisztratív feladatokat
- minden év szeptemberének 10. napjáig az ifjúságvédelmi felelősnek leadja a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- járvány és vészhelyzet esetén tájékoztatja osztálya tanulóit a megváltozott szabályokról és mindent elkövet annak érdekében, hogy a szabályozásokat, rendeleteket a tanulók betartsák.

Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a digitális napló értékelés részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanároknak, később az oktatási intézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. A késések és hiányzások számának megfelelő büntető fokozatot beírja.
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre (lásd GDPR adatkezelési szabályzat) vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek/ tagintézményvezetőnek.

Pótléka

- A pedagógus előmeneteli rendszer szerint.

Egyéb feladatai

- Minden olyan tanuló elektronikus adatlapjára fel kell vezetni az előző tanév igazolt és igazolatlan mulasztásának száma, akinek az igazolt mulasztása meghaladta a 250-et, vagy az igazolatlan mulasztásainak a száma az 5 órát. Az ő esetükben minden egyéni kérelmet alapos mérlegelés után kell megítélni. Azoknál, akiknek az előző évi igazolatlan mulasztása meghaladta a 10-et, sem iskolai, sem családi programokra nem engedhetők el.
- Negyedévkor, félévkor és háromnegyed évkor írásban értesíti a KRÉTA felületen a tanuló szüleit, amennyiben valamely tantárgyból gyengén, vagy bukásra áll.
- Az osztályába járó diákoknak a közösségi szolgálatát adminisztrálja, illetve segíti azzal, hogy folyamatos tájékoztatást ad felmerülő lehetőségekről.

4.3.9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői/tagintézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák a tanítási napokon 8 órától legfeljebb 16.10 óráig tarthatnak. A tanítási órák időtartama a csengetési rend változásával módosulhat. A csengetési rend változását az intézményvezető / tagintézmény-vezető engedélyezi.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető / tagintézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézmény vezetősége tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok kötelesek felügyelni.
- Dupla órák (intézményvezetői engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

4.3.10. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

1. az igazgató felmentette a tanulót a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
2. az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;

3. egy tanítási évben 250 óránál többet mulasztott és ezért nem osztályozható, vagy valamely tantárgyból a mulasztott óráinak a száma elérte az éves óraszám 30%-át és a tantestület engedélyezte számára az osztályozó vizsga letételét;
4. egyéni tanrend szerint tanult (korábbi megnevezés szerint magántanuló volt).
5. átvételnél az intézmény/ tagintézmény vezetője előírja,

Az 1., 2., 3.esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 30 nappal az oktatási intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

4.3.11. Az intézmény / tagintézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

- Az iskola szorgalmi időben reggel 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanulói számára az épület 6 óra 45 perctől a foglalkozások és szabadidős programok végéig tart nyitva (17 óra).
- **Az iskola 7 órától 16.10-ig (9. óra végéig) biztosítja felügyeletet a diákok számára.**
- Az intézmény / tagintézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető / tagintézmény-vezető ad engedélyt.
- A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

4.3.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.
- Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
  1. a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
  2. a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

3. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
4. az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
5. a járványügyi szabályok betartásáért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető / tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében és teljes anyagi felelősséggel lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a működtető által foglalkoztatott, vagy megbízott dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.3.13. A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben / tagintézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben / tagintézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- Az intézmény / tagintézmény munkavállalói, az intézményben /tagintézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A felelős személy a működtető által megbízott munkavédelmi szakember.

4.3.14. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben / tagintézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért pedagógusok és oktatást közvetlenül segítő dolgozók esetében az iskolatitkár a felelős.

4.3.15. A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény /tagintézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.3.16. Munkakörök átadása

Az intézmény / tagintézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
3. a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
4. az átadásra kerülő eszközöket,
5. az átadó és átvevő észrevételeit,
6. a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4.3.17. Egyéb szabályok

Fénymásolás

Az intézményben / tagintézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A példányszámot az iskola vezetője korlátozhatja, alapesetben mindenkire egyéni kvótát állapíthat meg, melyet a laboránssal egyeztet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. Ennek összegét az intézményvezető a fenntartóval és működtetővel egyeztetve állapítja meg. Pl. a fénymásoló mellett kifüggesztett árlappal.

A fénymásolásról nyugtát kell adni.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi / tagintézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a fenntartó előzetes engedélyével lehet használni. Ennek részletes szabályait a fenntartó határozza meg.

4.3.18. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénzkezelőket felelőssé terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél / tagintézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyve megfelelő pontjai az irányadók.

4.3.19. Anyagi felelősség

Az intézmény / tagintézmény gondatlanságából eredő a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény / tagintézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.4. Az intézmény ügyfélfogadása

- Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.
- Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.
- A pedagógusok és az intézményvezető a fogadóórájukat minden tanévben a digitális napló (KRÉTA), az intézmény honlapja útján közlik a szülőkkel és a tanulókkal.
- A nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók a gondnokkal együttműködve az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos szervezési és egyéb hivatali ügyeket munkaidejükben folyamatosan végzik.

4.4.1. A tagintézmény ügyfélfogadása

- A tagintézmény vezetője és a tagintézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.
- Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a tagintézmény vezetőjének feladata.
- A pedagógusok és a tagintézmény-vezető a fogadóórájukat minden tanévben a digitális napló (KRÉTA), valamint az intézmény honlapja útján közlik a szülőkkel és a tanulókkal.
- Az oktatást közvetlenül segítő dolgozók a gondnokkal együttműködve az iskolai rendezvényekkel kapcsolatos szervezési és egyéb hivatali ügyeket munkaidejükben folyamatosan végzik.

4.4.2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Idegenek az intézmény / tagintézmény épületében csak hivatalos ügyben, vagy rendezvényen való részvétel kapcsán tartózkodhatnak. Az iskolába érkezők csak a főportán, vagy a sportcsarnoki bejáratokon léphetnek az iskola területére. Mivel az iskola számos külső szervezésű rendezvénynek is helyet biztosít, ezért a vagyonvédelem és a rendezvények biztonságos megtartása érdekében az alábbiak betartás kötelező.
- A főbejáraton csak a portás tudtával lehet az intézménybe belépni. A belépő személyek kötelesek megadni kit, és milyen ügyben kívánnak felkeresni. A portásnak meg kell győződnie arról, hogy a keresett személy bent tartózkodik-e, és tudja-e fogadni az érintett személyt. A szülőknek az épületbe való belépéskor (szülői értekezlet és fogadóóra kivételével) be kell jelentkezniük, gyermekeiket lehetőleg a porta környékén várják meg.
- Amennyiben vendégek külső megrendelő által szervezet rendezvényre érkeznek, azok felügyeletét a gondnok által megbízott portás, vagy az azt helyettesítő fűtő, vagy a sportcsarnok

felügyeletével megbízott személy, esetleg a megrendelő által felkért, de az iskola gondnokával egyeztetett személy(ek) láthatja el. Nagyobb rendezvények ideje alatt az iskola gondnoka (vagy a helyettesítésével megbízott személy) köteles az épületben tartózkodni. Portai szolgálatot csak olyan személy láthat el, aki a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítást, valamint a bombával való fenyegetettség esetén követendő eljárások biztonsági pontjait megismerte. A működtetésben résztvevő dolgozóknak utasítást csak munkahelyi felettesük adhat.

- A sportcsarnoki rendezvény ideje alatt, amennyiben éppen nincs tanítás, az épületbe való bejutást szakaszolni kell. Tehát le kell zárni azokat az épületrészeket, amelyek igénybevétele nem szükséges a sportprogram megtartásához.

4.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokra nyílik lehetőség:
    - szakkörök,
    - orientációs foglalkozások,
    - verseny előkészítő foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások,
    - közép- és emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások,
    - sportkörök,
    - tömegsport foglakozások,
    - gyógytestnevelés,
    - öntevékenységi körök foglalkozásai
    - nyári és évközi táborozások.
- A fenti csoportokba való jelentkezés a házirendben meghatározott módon, elektronikus úton történik. A jelentkezés lebonyolításáért az intézmény intézményvezető-helyettese felelős. A jelentkeztetést a csoportok megszervezése, illetve az órák megszervezése miatt az adott tanévet megelőző év márciusának utolsó két hetében kell megtartani.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók érdeklődésétől, illetve a szaktanárok döntésétől függően, az intézmény / tagintézmény tantárgyfelosztása lehetőségeinek figyelembevételével lehet indítani. A jelentkezés egy tanévre szól.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető / tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A **Diáksport Egyesület (DSE)** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. A DSE mint szervezeti forma az intézmény tanulóinak

nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A kötelező testnevelés óra mellett a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások a mindennapi testedzést biztosítják a tanulóknak, az iskolával kötött tanévenkénti megállapodás alapján.

- A DSE önálló jogi személy, amely az iskolával szakmai kapcsolatban működik.
- A **gyógytestnevelési foglalkozás** az intézményi testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló nem feltétlenül kap felmentést az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A mentességről a testnevelés munkaközösség-vezető és az iskolaorvos együttesen dönt. A gyógytestnevelési feladatok ellátása differenciáltan, a tanórák keretében is megvalósítható. Az elvégzendő feladatokra a gyógytestnevelői végzettséggel rendelkező kolléga jelölhet ki feladatokat.
- A **korrepetálások** (felzárkóztatás) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- A korrepetálásba bevont tanulók köréről a szaktanár dönt. A korrepetálás lehetőségéről a szülőt az ellenőrzőn keresztül tájékoztatni kell. Ezt a szaktanár írja alá.
- A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a tanulók lehetősége. A lehetőségekről való tájékoztatás az adott terület és tanulócsoport szaktanárának kötelessége. A tanulók részt vehetnek intézményi, városi, országos versenyeken, amelyekre szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.
- Az intézmény könyvtár nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. A könyvtár használati rendjéről a könyvtár működését szabályozó dokumentum intézkedik.
- A **hit- és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz termet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

4.6. A felnőttoktatás formái

Intézményünk / tagintézményünk szervezésében nem működik felnőttoktatás.

4.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola ünnepségek és megemlékezések rendjét az intézmény / tagintézmény az alábbiak szerint szabályozza.

A pedagógiai programban és a házirendben előírtak figyelembevételével hivatalos iskolai ünnepségeink az alábbiak:

- 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe,
- Március 15-i nemzeti ünnep,
- Június 4, a nemzeti összetartozás ünnepe
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség,
- Ballagás és szalagavató ünnepség,
- Megemlékezés az aradi vértanúkról,
- Radnóti nap, ehhez kapcsolódóan ötévenként az iskola alapításának évfordulós ünnepségei.

Fenti ünnepségekre a házirend által előírt **ünnepi viselet** használata kötelező.

Osztályfőnöki tanóra keretében kell megemlékezni a holokauszt áldozatairól és a kommunizmus áldozatairól, üldözöttjeiről, mégpedig a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban.

Az iskolai hagyományaink körében gólyaavató programok, gólyatábor, a kicsik és nagyok farsangját, Radnóti bált, diáknapot, fáklyás ballagást tartjuk meg minden évben.

Az ünnepségeket tanítási időben rövidített tanrák ütemezésével, az ünnepi csengetési rend alkalmazásával tartjuk, de minden esetben figyelembe vesszük a rendező osztály kéréseit.

Az egyes ünnepségek megtartásáért és megrendezéséért az arra kijelölt osztályok és osztályfőnökeik felelősek. A rendezvények vállalását, a tanévet megelőző év végi osztályfőnöki munkaközösségi értekezleten kell megtenni. A kiemelkedő közösségi műsorokat, az abban résztvevő személyeket dicséretben lehet részesíteni. A pontos felosztást a minden tanév elején elfogadásra kerülő munkaterv keretén belül kell jóváhagyni.

4.8. A pedagógiai munka belső önértékelési rendje

- A pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzésének kereteit és eljárásrendjét az intézmény önértékelési szabályzata tartalmazza.
- Az évenkénti konkrét megvalósítását pedig a tanévekre vonatkozó önértékelési terve szabályozza. Az intézményvezető / tagintézmény-vezető minden tanévre külön terv szerint vezető társai segítségével koordinálja az önértékelési tervet. Az ellenőrzési tervet a tanévenként elfogadott munkaterv tartalmazza
- Az önértékelés három területre terjed ki: pedagógusra, az intézményvezetőre / tagintézményvezetőre és az intézményre.
- Az intézményben az önértékelési rendszer a Belső Értékelési Csoport koordinálja (BÉCS).

4.9. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A tanügyi nyomtatványok kezeléséért az iskolatitkár felelős.
- A leltárt az iskolai laboráns tartja nyilván, de az iskola gondnoka készíti el. A selejtezést a működtetővel és a fenntartóval való egyeztetés útján, az általuk megadott utasítások szerint végzi.

4.10. A tagintézmény ügyiratkezelése

- A tagintézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a tagintézmény vezetője felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A tanügyi nyomtatványok kezeléséért az iskolatitkár felelős.
- A leltárt az iskolai laboráns tartja nyilván. A selejtezést a működtetővel és a fenntartóval való egyeztetés útján, az általuk megadott utasítások szerint végzi.

4.11. A kiadmányozás rendje

- Az intézményben / tagintézményben a kiadmányozás rendjét a KLIK elnöke külön utasításban szabályozta. Az iskolai kiadmányozás tekintetében ezek szerint kell eljárni.

4.12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- tagintézmény-vezető (önálló bélyegzővel rendelkezik)
- intézményvezető helyettes,
- tagintézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az **intézményben** használt bélyegzők és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium
2120 Dunakeszi, Bazsanth Vince u. 10.
Tel.: 27/342-212 Fax: 27/392-486
OM azonosítója: 032550

Körbélyegző:

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium

A **tagintézményben** használt bélyegzők és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium
IV. Béla Király Tagintézmény
2120 Dunakeszi, Fő út 143.
(OM azonosító: 032550)

Körbélyegző:

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium
IV. Béla Király Tagintézménye
2120 Dunakeszi, Fő út 143.

- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért: az iskolatitkár felelős.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

4.13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, kijelölt pedagógiai asszisztensek és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

4.14. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az iskolánkban használatos digitális napló – KRÉTA napló – elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény / tagintézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az intézmény / tagintézmény e célra használatos szerverén, illetve biztonsági okokból egy távoli elhelyezésű számítógépen történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.15. Az intézmény gazdálkodásának rendje

- A gazdálkodás a fenntartó Dunakeszi Tankerületi Központtal kialakított együttműködés alapján történik. Formáját és eljárásrendjét a KLIK elnöke szabályozza. Az eljárásrend elemeit a 2/2013 (II.11) KLIK szabályzat tartalmazza, amely rendelkezik a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás szabályairól. Ezt a tanáriban kifüggesztve kell tartani.

4.16. Az intézmény és a tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény / tagintézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az intézmény és a tagintézmény működtetője bevételének növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérbeadás hivatalos iratait a fenntartó Dunakeszi Tankerületi Központ készíti el az intézményvezető / tagintézményvezető közreműködésével.

4.17. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben, tagintézményben reklámhordozó csak az intézményvezető, valamint a tagintézmény-vezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az intézményben tilos a politikai hirdetések elhelyezése.
- Még külső rendezvények alkalmával sem forgalmazhatók olyan kiadványok, könyvek, információhordozók, amelyek erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, vagy valamely kisebbséget sértenének.

4.18. A könyvtár működése

- A könyvtár a gimnázium szervezetének keretében működik.
- Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja.
- A szakszerű könyvtári szolgáltatásokért a könyvtáros tanárok, az iskolavezetés felelősséget.
- Az intézményi könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

4.18.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

Nyitvatartás

- A könyvtáros tanár(ok) órarendjének megfelelően heti 22 órában és lehetőség szerint minden 20 perces (nagy)szünetben kölcsönzésre és helyben olvasásra használhatják a könyvtárat az iskola tanulói, tanárai és dolgozói.
- A nyitvatartási időt a könyvtárhelyiség ajtaján jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan, ezért a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A könyvtár használóinak kötelességük a kulturált magatartás szabályait követő - szintén az ajtóra kifüggesztett - könyvtári „házirend” betartása.
- A kézikönyvtár anyaga és az 1 példányos folyóiratok csak helyben olvashatók. A szaktanárok egy-egy tanítási órára indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre ebből az anyagból kölcsönözhetnek.
- Kölcsönzés
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A rövid időre (aznapra) szóló kölcsönzés a szükséges adatok feljegyzésével külön füzetben rögzíthető.
- Minden hosszabb időre elvitt dokumentum kölcsönzése a Szirén könyvtári program kölcsönzési rendszerével történik.
- Egy alkalommal 4 ismerethordozó dokumentum kölcsönözhető, 4 hét időtartamra. Az igen keresett, kis példányszámú művek kölcsönzési ideje rövidebb, az adott időszakban meghatározott.
- A dokumentumok visszaszolgáltatásának szükségességéről az osztályfőnökön keresztül kap értesítést a tanuló, a tanév végén minden kölcsönzött könyvet vissza kell hozni.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, esetleg az árát adott forgalmi értéken megtéríteni.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben a könyvtárközi kölcsönzés is igénybe vehető.
- Csoportos könyvtárhasználat:
- Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.
- A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

- A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára csak szükség esetén vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4.18.2. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

Iskolánkban nincs mód a könyvtártól való könyvek megvásárlására.

4.19. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

4.19.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

- Az iskola az intézményvezető és a tagintézmény-vezető által kijelölt tankönyvfelelős segítségével minden tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést (alaprendelés) február 15-ig. A tanulók által leadott tankönyvigénylő lapok figyelembevételével ezt június 30-áig módosítja.

4.19.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

- Az iskola az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős segítségével minden tanévben megszervezi a tanulók tankönyvellátását.
- Az iskolai tankönyvellátásról szóló szabályzatunkat, amelyet az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4.20. Intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- A fenntartó biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.
- A járványügyi és a veszélyhelyzetre vonatkozó szabályozásokról az intézmény vezetője az intézmény és a tagintézmény dolgozóit és tanulóit köteles tájékoztatni. A rendelkezések betartásáról az intézmény és a tagintézmény vezetősége, esetlegesen az iskolaorvos bevonásával, gondoskodik.

4.21. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gimnázium egészségügyi felügyeletét az iskola egészségügyi szolgálata látja el, melynek tagja:

    - védőnő,
    - iskolaorvos,
    - pszichológus,
    - fogászati vizsgálattal megbízott szakorvos.
- Az egészségügyi szolgálat munkáját segítik:
    - nevelési intézményvezető-helyettes,
    - osztályfőnökök,
    - családvédelmi tanácsadó (drog-prevenciós szakember).
- Az egészségügyi szolgálat feladatait az iskolaorvos irányításával látja el. A feladat ellátási kötelezettség biztosításához előírt eszközöket és helyiségeket az iskola biztosítja. A vizsgálatok szervezéséért a nevelési intézményvezető-helyettes felelős. Azok tisztán tartásáért és felszereléséért az iskola gondnoka felelős.
- A szükséges vizsgálatokat az iskolaorvos ütemezi, mely ütemtervet az iskola évenkénti munkaterve tartalmazza. A fontosabb kéréseiről szóban, szükség esetén írásban tájékoztatja a tanulókat, szülőket, osztályfőnököket és az iskola vezetőjét.
- A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy azok a legkevesebb tanórai hiányzást okozzák, és az érintett szaktanárok, osztályfőnökök arról legalább egy héttel korábban tudomást szerezzenek. (A tanári szoba hirdetőtáblájára előre ki kell írni a vizsgálatok időpontját, és az érintett tanulói csoportokat.)
- A szolgálat rendelési idejét az orvosi szoba ajtaján fel kell tüntetni.
- Az osztályfőnökök az egészség megelőzési program keretében biztosítják, hogy az egészségügyi szolgálat tagjai, vagy az általuk felkért szakértők megbeszélt témákban előadást tartsanak osztályfőnöki vagy egyéb szakórák keretében.
- Az iskolapszichológusi feladatok ellátását az iskola saját dolgozóval biztosítja.
- A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos legfontosabb információkat a tanév elején minden osztályban megtartandó balesetvédelmi oktatáson adjuk meg. Ezen órák megtartását az osztályfőnökök a téma pontos feltüntetésével a haladási naplókba írják be, és aláírásukkal hitelesítik. Ezeken kívül minden tantárgy első óráján azokat a speciális baleset megelőzési előírásokat kell ismertetni, amelyek az adott tantárgy veszélyforrásaihoz tartoznak. (Különösen a fizika, kémia, technika, biológia és a testnevelés tantárgyak hordoznak az átlagosnál jelentősebb veszélyforrásokat.) Az osztálykirándulások előtt külön – a kirándulás jellegétől függően – balesetvédelmi oktatást kell tartani, mégpedig azokra a veszélyforrásokra koncentráltan, amelyek az adott kiránduláson előjöhetnek. Az osztályszintű iskolán kívüli programokat csak két kísérő tanár felügyeletével lehet megszervezni. (15 fő részvételéig egy tanár felügyelete is elegendő.) Ezen kirándulások megszervezése előtt be kell kérni a diákok TAJ számait, fel kell jegyezni azokat a krónikus betegségeket, amelyek megjelenésére a tanulók

esetében számítani lehet. Ezek tartalmát mindkét kísérő tanárnak ismernie kell, a fenti adatokat tartalmazó adatokat a kirándulás után meg kell semmisíteni. A programot szervezőnek előzetesen be kell szereznie annak a területnek az ügyeletes orvosának az elérhetőségét, ahol a gyerekek tartózkodni fognak.

- Az iskola által szervezett programokon kötelező a tanulók felügyelete, diákok által szervezett külön programokért az iskola nem tud felelősséget vállalni, utóbbi programok csak az iskola vezetőségének engedélyével szervezhetők.
- **Az iskolai balesetek bekövetkeztét azonnal jelenteni kell.** A jelentésért a szaktanár vagy az ügyeletes tanár a felelős. Amennyiben a tanulók nem jelezték órai sérülésüket, s annak később komolyabb következményei lesznek, az illetékes szaktanárt csak korlátozott felelősség terheli.
- A szaktanár vagy ügyeletes tanár a balesetet köteles jelenteni az intézményvezetőnek és az iskolatitkár segítségével arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetet az előírt módon az iskola fenntartójának is jelenteni kell. Amennyiben a baleset kiránduláson következik be a jelentést a kirándulás után kell megtenni. Ha a tanuló magatartása iskolai programokon már több alkalommal önveszélyes volt (pl. alkoholfogyasztás, nyílt ellenszegülés tanári intézkedéseknek), akkor a kísérő tanár (általában osztályfőnök) az intézményvezetővel és a szülőkkel való egyeztetés után a tanuló részvételét megtagadhatja a programon. Amennyiben a tanuló az utóbbi ok folytán tanításnélküli munkanapon nem vehet részt az iskola által szervezet programokban, akkor részére könyvtári foglalkozást és önállóan elvégzendő feladatokat lehet előírni, azon az érintett tanuló részvétele kötelező.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.22. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár, esetenként a működtetésben közreműködő szervezet személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
- A dolgozó, aki telefonon keresztül értesül bomba elhelyezéséről, értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, mégpedig úgy, hogy a telefonkagylót – amelyen a hírt kapta – a készülék mellé helyezi és a rendőrség értesítésére egy másik telefonkészüléket használ. Ha a tanuló

magántelefonon vagy nyilvános telefonon vagy más módon értesül a bomba elhelyezésének tényéről, akkor értesíti az iskola intézményvezetőjét vagy az iskola bármely dolgozóját, aki köteles a rendőrségen bejelentést tenni.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a veszélyeztetett terület pontos helyét,
- a jelző nevét,
- a jelzésre használt távbeszélő számát.

A rendőrség értesítése után az intézményben tartózkodókat riasztani kell:

- az iskolai csengővel, hosszú szaggatott jelzés 1 percig.

Az épület kiürítése:

- a portás kinyitja az épület ajtóit,
- Az iskola főbejáratán keresztül hagyják el az iskola épületét a következő termekben tartózkodók (dolgozók):

  203-tól 210-ig

  222-től 227-ig

  101-től 105-ig, 117-től 119-ig

  5, 6, 11, 12, 13, ruhatár
- Az iskola paplak felőli bejáratán keresztül hagyják el az iskola épületét és a kerékpártárolón keresztül mennek az utcára, a következő termekben tartózkodók (dolgozók):

  211-től 217-ig, 214-től 219-ig

  106, 107, 108, 109, 110,

  7, 8
- A sportcsarnoki főbejáraton keresztül hagyják el az iskola épületét a következő termekben tartózkodók (dolgozók):

  21,22,23,24 termek a sportcsarnokban és az öltözőkben tartózkodók.
- A sportcsarnoki hátsó bejárón keresztül hagyják el az iskola épületét a következő termekben tartózkodók (dolgozók):

  120, 121, 123, 124, 125, 126, 127, 128
- A riasztást végző dolgozó köteles megszervezni, hogy az épület kiürítése valóban megtörténjen, valamint a hivatalos szakemberek érkezését meg kell várnia.
- A bejelentésről az intézmény intézményvezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- A tanulók pedagógiai felügyeletét a tanórát tartó szaktanárnak a riadó végét elrendelő utasításig el kell látnia. Egyéb esetben (tanítási szünet) külön rendelkezés szerint kell eljárni.

4.23. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Intézményünkben jelenleg ilyen kötelezettséggel járó munkakörök: intézményvezető, tagintézmény-vezető és a helyettesek.

4.24. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

4.25. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás fontosabb szabályai

A részletes szabályozást az iskola fegyelmi szabályzata tartalmazza.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

4.26. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

4.27. 27. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola a jogszabályokban előírt dokumentumait az iskola honlapján bárki számára hozzáférhetővé teszi. Ezen kívül a dokumentumokba való betekintés az iskolatitkárnál megtalálható példányokba való betekintéssel is lehetséges, azonban ezek a dokumentumok az intézményből ki nem vihetők.

- Az SZMSZ közzétételének módjai a következők:
    - megjelenteti és frissíti az iskola honlapján,
    - elhelyezi és hozzáférhetővé teszi a tanári szobában, valamint a titkársági irodában. (Utóbbi helyen tekinthetőek meg azok az utasítások, amelyek az iskola belső működését szabályozzák.)
- Természetesen a jogszabályokban előírt módon, minden tanuló, szülő kérdést tehet fel, javaslattal élhet az iskolai élettel kapcsolatosan és előterjesztésére szóban, vagy írásban választ fog kapni. Írásos előterjesztésekre 15 napos határidőn belül írásban kötelező választ adni.
- A pedagógusok és vezetők fogadóóráit, a szülői értekezletek időpontját, a fegyelmező intézkedéseket a digitális naplóban (KRÉTA) kell feltüntetni. A szülői kérésekre a kérés jellegétől függően az érintett szóban (telefonon) vagy írásban válaszol. Általában kell elvárásnak tekinteni, hogy írásbeli szülői beadványokra írásban válaszolunk, mégpedig a lehető legrövidebb időn belül (5 munkanapnál nem több).
- Azokra a szülői kérésekre adott válaszokat, amelyekre az iskola írásban válaszol, iktatni kell.
- Az iskola diákjai minden, az iskolai élettel összefüggő problémával kapcsolatban kérdést intézhetnek az iskola dolgozóihoz. Ezt tehetik szóban vagy írásban. Amennyiben az őket tanító tanárokkal kapcsolatban tesznek észrevételt, azt szervezett formában tehetik meg az ODB titkár segítségével, vagy az osztályfőnök közvetítésével. Rendkívüli eseteket leszámítva elvárás, hogy a tanulók a szaktanáraikkal kapcsolatos problémáikat előzetesen a szaktanáraikkal, osztályfőnökükkel próbálják egyeztetni, s ha ez eredménytelen, akkor forduljanak az intézményvezetőhöz.
- Az ügyben való intézkedésekért az iskola intézményvezetője, vagy felhatalmazottja a felelős.
- Az iskola a tanév rendjével kapcsolatos legfontosabb információkat az iskola honlapján keresztül teszi közzé. Ezekben mindig fel kell tüntetni:
    - a tanítás nélküli munkanapokat,
    - az iskolai szüneteket,
    - a fontosabb ünnepeket, közösségi programokat,
    - a vizsgák és országos mérések időpontjait,
    - szülői értekezleteket és fogadóórákat.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022 év szeptember 1. napján, az intézményvezető, illetve a többletkötelezettségek kapcsán a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év március 31. napján elfogadott (előző) SZMSZ.

5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diák-önkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Dunakeszi, 2022 szeptember 1.

.....

intézményvezető

P.H.

NYILATKOZAT

A szervezeti és működési szabályzatot a dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium diák-önkormányzata

..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a diák-önkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

diák-önkormányzat vezetője

NYILATKOZAT

A szervezeti és működési szabályzatot a dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium iskolaszéke a

..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

iskolaszék képviselője

NYILATKOZAT

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

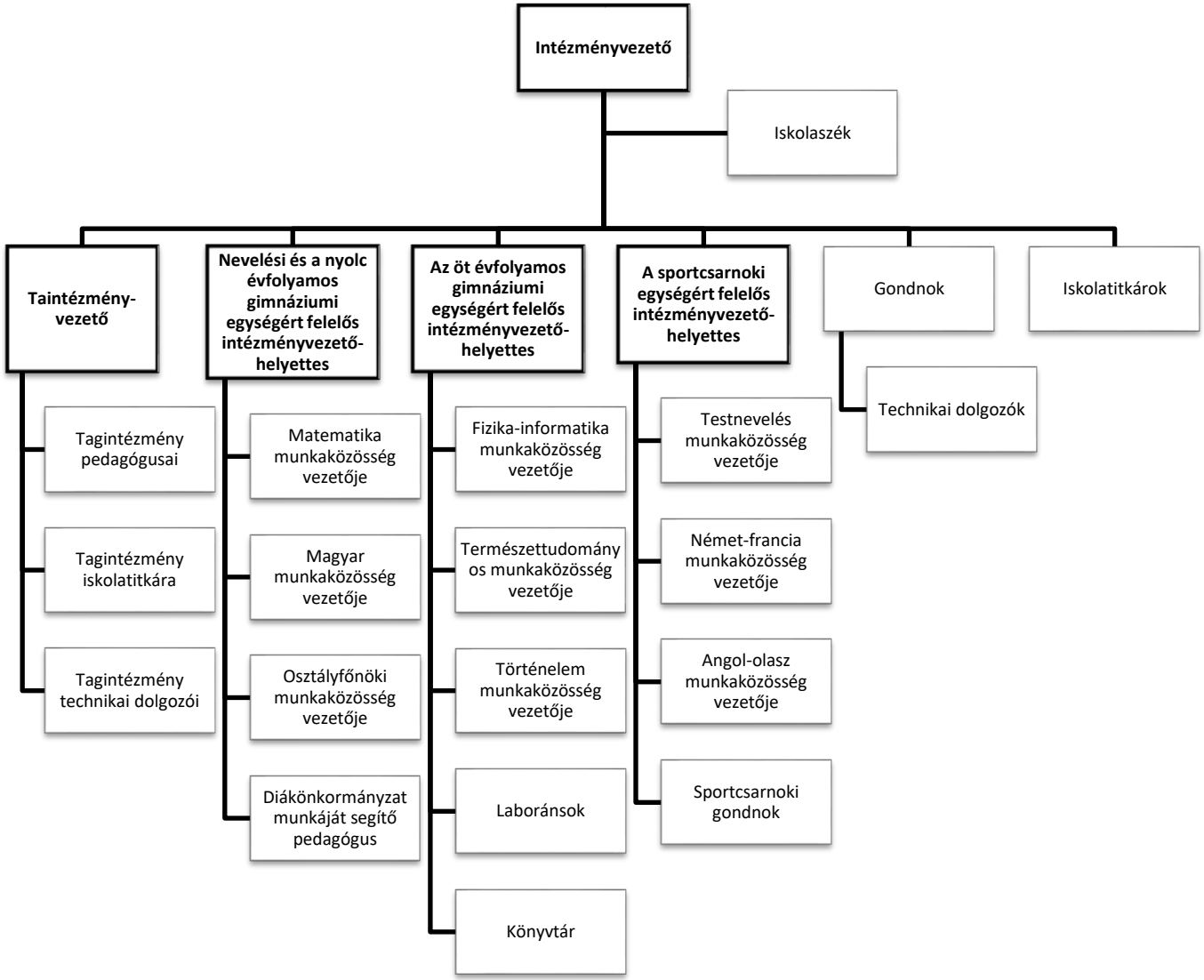
.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Mellékletek

1. számú melléklet: **Szervezeti ábra**
2. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



2. számú melléklet:
Adatkezelési tájékoztatás
képmás-, hang-, videó felvétel és népszerűsítő kisfilm készítéséről

KÉPMÁS- ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS

Az ember képmása (azaz fényképe) és hangja személyazonosítására alkalmas személyes adatnak minősül.

A képmás- és hangfelvétel videó és kisfilm készítése és felhasználása (pl. nyilvánosságra hozatala) adatkezelésnek minősül.

Aki képmás-, hangfelvételt, videót vagy kisfilmet készít, adatkezelőnek minősül.

A képmás, a hangfelvétel és videó vagy kisfilm készítéséhez kapcsolódó adatkezelést különös körültekintéssel kell végezni, mert a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog a Ptk. 2:43. § g) pontjában külön nevesített személyiség jogok körébe tartozik, és az érintett személyiségi joga sérül, ha a képmása vagy hangfelvétele elkészítéséhez és felhasználásához nem járult hozzá (Ptk. 2:48. §).

A felvételek elkészítéséhez való hozzájárulás történhet írásban, szóban, valamint ráutaló magatartással, de az elszámoltathatóság alapelvének való megfelelés céljából az intézmény az érintettek, illetve törvényes képviselőik írásbeli hozzájárulását kéri a felvételek készítéséhez.

A hozzájárulása csak akkor minősül megfelelő adatkezelési jogalapnak, ha az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amelylyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikk 11. pont)

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Jogszabály nem definiálja, hogy hány embertől tekinthető egy csoport tömegnek. Ezt mindig az adott képmás, videó vagy kisfilm alapján kell eldönteni. A bírói gyakorlat szerint a felvétel akkor minősül tömegfelvételnek, ha a képen az emberek, mint sokaság vannak jelen.

Az intézmény tevékenységi körében készülő felvételek

Az Intézmény honlapján közzé teszi a pedagógiai programjával / házi rendjével összhangban álló éves munkatervét, mely tartalmazza az adott évre vonatkozó ünnepélyek, megemlékezések, kirándulások, nyilvános rendezvények, fakultatív programok, sport és tanulmányi versenyek (továbbiakban: Rendezvények) jegyzékét továbbá szükség esetén az intézmény népszerűsítését szolgáló kisfilm készítésére vonatkozó tervét.

Az intézmény tájékoztatja az érintetteket, hogy a Rendezvényeken képmás-, hang- továbbá videó felvétel készül vagy készülhet gyermekekről, tanulókról, pedagógusokról, az intézmény egyéb foglalkoztatottjairól, és a Rendezvényeken részt vevő egyéb személyekről.

Az intézmény tájékoztatja az érintetteket, hogy az intézmény nyilvános rendezvényein tömegfelvételek készülhetnek.

Az intézmény nyilvános rendezvényein való megjelenéssel a nem tömegfelvételnek minősülő felvételek elkészítéséhez az érintettek hozzájárulásának megadása ráutaló magatartással történik.

Az intézmény tájékoztatja az érintetteket, hogy az intézménynépszerűsítő kisfilmet készít az intézményben folyó nevelési és oktatási munkáról, melyen a gyermekek, tanulók képmása és hangja rögzítése kerül.

A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 1.§ (2) bekezdés g) pontja értelmében az elkészült kisfilm filmalkotásnak, illetve műnek minősül, mely tekintetében minden vagyoni jog, különös tekintettel a mű felhasználásának joga az intézményt illeti meg. A mű felhasználásának minősül pl. a többszörözés, a terjesztés, a nyilvános előadás, a nyilvánossághoz közvetítés sugárzással, az átdolgozás és a kiállítás joga. A szerzői jogi értelemben vett személyhez fűződő jogokat az intézményvezetőnél lehet érvényesíteni.

Felvétel készítése az intézmény területén

Az intézmény területén bármilyen felvétel készítése csak mások személyiségi jogainak tiszteletben tartásával, a gyermekek vagy a tanulók harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését nem veszélyeztetve lehetséges.

A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 10. §-a értelmében mindenkinek joga van arra, hogy megfelelően tájékoztassák a helyi közélet ügyeiről és a számára jelentőséggel bíró eseményekről. A médiarendszer egészének feladata a hiteles, gyors, pontos tájékoztatás ezen ügyekről és eseményekről.

Erre tekintettel az intézmény felhívja az érintettek figyelmét, hogy az intézmény közszolgáltatásával, közfeladat-ellátásával összefüggésben a sajtó felvételeket készíthet a nyilvánosság tájékoztatása céljából.

A nyilvános közéleti szereplők a köznevelési intézmény területén saját felelősségükre, adatkezelői minőségükben készítenek felvételeket, tiszteletben tartva a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 24. § (3) bekezdésében foglaltakat, mely kimondja, hogy párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét.

Az intézmény nem vállal felelősséget a tőle független adatkezelők (pl.r észtvevő hozzátartozók, vendégek) által készített felvételekért, és azok nyilvánosságra hozataláért.

Az intézmény felhívja a felvételt készítők figyelmét, hogy adatkezelői minőségükben kötelesek gondoskodni a vonatkozó rendeletek, jogszabályok és egyéb előírások betartásáról.

Az intézmény területén a szülő, illetve hozzátartozó kizárólag a saját gyermekéről, vagy általa nevelt tanulóról, illetve a saját gyermeke, vagy általa nevelt tanuló alkotásáról készíthet felvételt külön hozzájárulás nélkül.

Az intézmény birtokában lévő adatot tartalmazó dokumentumról, elektronikus felületről felvételt készíteni csak az intézmény vezetőjének előzetes, írásbeli engedélyével lehetséges.

A szülők, hozzátartozók részvételével tartott tájékoztatókon, szülői értekezleten, fogadó órán felvétel készítése csak az intézmény pedagógusának, oktatójának vagy egyéb foglalkoztatottjának előzetes írásbeli, vagy nyilvánosságra hozott, vagy hangfelvételben rögzített engedélyével

lehetséges. A felvétel készítés során mindenki köteles tiszteletben tartani az Nkt. 63. § (1) bekezdésében foglaltakat, mely alapján a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

Nyilatkozattétel hozzájárulás megadásáról

A 14. életévét be nem töltött kiskorú érintett nevében a szülői felügyeleti jogot gyakorló törvényes képviselő írásban nyilatkozik a hozzájárulása megadásáról vagy megtagadásáról.

A törvényes képviselőnek a kiskorú személyét érintő jognyilatkozata megtétele során a 14. életévét már betöltött korlátozottan cselekvőképes kiskorú véleményét figyelembe kell vennie. (Ptk. 2:12. § (4) bek.)

A szülőknek tájékoztatniuk kell gyermeküket az őt érintő döntésekről, biztosítaniuk kell, hogy az ítélőképessége birtokában lévő gyermekük a döntések előkészítése során véleményt nyilváníthasson, törvényben meghatározott esetben szüleivel közösen dönthessen. A szülőknek a gyermek véleményét - korára, érettségére tekintettel - megfelelő súllyal figyelembe kell venniük. (Ptk. 4:148. §)

A nyilatkozatot a szülői felügyeleti jogot gyakorló törvényes képviselő a KRÉTA rendszerbe tölti fel.

Nyilatkozattétel és eljárás személyiségi jogsértés esetén a Ptk. szerint

A képmás és hangfelvétel készítésével kapcsolatos személyiségi jogok megsértése esetén a 14. életévét már betöltött korlátozottan cselekvőképes kiskorú személyesen léphet fel.

A 14. életévét még be nem töltött kiskorú képviseletében a törvényes képviselője jogosult fellépni.

AZ ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI RENDELET SZERINTI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÁS

Az adatkezelési tájékoztatás fogalmi rendszere (ld. 1. számú melléklet) megegyezik az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban: GDPR.) 4. cikkben meghatározott értelmező fogalommagyarázataival, illetve bizonyos pontokban kiegészítetten a 2018. május 25-től hatályos, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 3. § értelmező rendelkezéseivel, továbbá a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseivel.

Az intézmény GDPR 12. és 13. cikkében megfogalmazottakkal összhangban törekszik arra, hogy az érintetteknek a tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtson.

Az intézmény az érintetteknek az intézményi adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást és az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos intézkedést díjmentesen biztosítja (GDPR 12. cikk. (5) bek.), ide nem értve a fényképész által ellenérték fejében készített fényképekről készíthető másolatot.

Ha az intézménynek megalapozott kétségei vannak az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti (GDPR 12. cikk (6) bek.).

Az intézmény tájékoztatja az érintetteket, hogy az intézmény által kezelt, képmással (fényképekkel) és hangfelvétellel kapcsolatos személyes adatok nem minősülnek biometrikus adatnak, az adatok kezelése során nem kerül alkalmazásra a természetes személy egyedi azonosítását vagy hitelesítését lehetővé tevő speciális eszköz, így az azokkal kapcsolatos adatkezelés nem minősül különleges adatkezelésnek, mivel (ld. GDPR 51 preambulum bek.).

Az adatkezelő kiléte és elérhetőségei

Intézmény neve	Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium
Székhelye	2120 Dunakeszi, Bazsanth Vince utca 10.
E-mail címe	titkar@dkrmg.hu
Telefonszáma	(27) 342-212
OM azonosítója	032550
Honlap elérhetősége	www.dkrmg.edu.hu
Képviselő neve	Nyiri István

Az adatvédelmi tisztviselők elérhetőségei

e-mail címe	adatvedelem.dunakeszi@kk.gov.hu
telefonszáma	+36-27-795-293

A kezelt adatok köre	Az adatkezelés célja	Az adatkezelés jogalapja	Az adattárolás időtartama
Érintett neve, osztálya, fényképész által beállított tablóképe	Az egyéni képfelvételek osztályközösséget ábrázoló tablón történő elhelyezése. Emlékállítás az intézményben tanulmányokat folytatott érintettek és osztályközösségüknek.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett hozzájárulása	A hozzájárulás visszavonásáig tart. Visszavonás hiányában az adatkezelő az archívumában selejtezés nélkül megőrzi a felvételeket.
Pályázati anyaghoz kapcsolódó képfelvétel, melyen az érintett beazonosítható lehet	Pályázati előírásoknak való megfelelés biztosítása	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.	A pályázati előírásoknak megfelelően, főszabályként 5 évig tart.
Tanuló alkotásairól készített felvétel, az érintett nevének feltüntetésével	Az érintett intézményben végzett tevékenységnek dokumentálása bemutatása	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett hozzájárulása.	Az általános elévülési idő (5 év) végéig tart (Ptk. 6:22. § (1) bek.)
Népszerűsítő kisfilm	Az intézmény, a tanulók, pedagógusok, oktatók és egyéb foglalkoztatottak bemutatása	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett hozzájárulása.	A hozzájárulás visszavonásáig tart. Visszavonás hiányában az adatkezelő az archívumában selejtezés nélkül megőrzi a felvételeket, kisfilmeket.
Érintettek elérhetőségi adatának	Kapcsolattartás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett hozzájárulása	A hozzájárulás visszavonásáig. Visszavonás hiányában az adatkezelő az archívumában selejtezés nélkül megőrzi a felvételeket, kisfilmeket.

Az adatok címzettje, adattovábbítás

Az intézmény a felvételeket, mint személyes adatokat harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére nem továbbítja.

Az intézmény a Rendezvényeken készült felvételeke a rendezvényt szervező felé külön megállapodás vagy kérelem alapján továbbítja.

Az intézmény a gyermek, tanuló alkotásairól készített felvételeket a versenyszervezők felé külön megállapodás vagy kérelem alapján továbbítja.

Az intézmény a bíróság, az ügyész, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a nyomozó hatóság felhívására, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek részére is köteles tájékoztatást adni, adatot közölni és átadni, illetőleg iratokat rendelkezésre bocsátani.

Adatközlés alapja

A pályázati dokumentációhoz kapcsolódó felvétel készítése jogi kötelezettségen alapul.

A további felvételekkel kapcsolatos adatkezelés nem jogi kötelezettségen alapul, illetve szerződés megkötésének nem előfeltétele. Amennyiben az érintett nem járul hozzá a felvételek készítéséhez és nyilvánosságra hozatalához, az érintettről képmás-, hangfelvétel videó és kisfilm nem készül.

Az érintettet megillető jogok

Az érintett:

a) tájékoztatást és hozzáférést kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről,

b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, azzal, hogy képmás és hangfelvétel helyesbítésére nincs lehetőség,

c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését,

d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,

e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja (adathordozhatóság),

f) jogosult arra, hogy a hozzájárulását visszavonja,

g) jogosult a panasztételre, valamint a bírósági jogorvoslatra.

Az érintett jogainak részletes leírását a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos ügyintézésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

Adatkezeléssel kapcsolatos panasztételi lehetőségek

Az érintett a rá vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatos kérdésével vagy panaszával az intézmény képviselőjéhez (vezetőjéhez), továbbá a Dunakeszi Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőihez fordulhat.

Jogérvényesítés

Az érintett hatósági vizsgálatot kezdeményezhet, ha megítélése szerint az intézmény korlátozta a jogainak gyakorlását (általánosságban tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás, törlés, adathordozhatóság, hozzájárulás visszavonása), és panaszával a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (rövid nevén: NAIH) fordulhat a következő elérhetőségeken:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.,

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: http://naih.hu

Ha az érintett megítélése szerint az intézmény az adatkezelése során jogszabályt sért vagy annak veszélye áll fenn, joga van a hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezni.

Bírósági jogorvoslati lehetőség

Az érintett jogai megsértése esetén bírósághoz is fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Jogfenntartás tájékoztatás módosítására

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatást szükség szerint módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak kezelését érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Amennyiben a tájékoztatás módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az intézmény gondoskodik az érintettek dokumentálható ismételt nyilatkozatának beszerzéséről.

1. számú melléklet

FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

2. számú melléklet

ÉRINTETTI JOGOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az intézménytől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és jogosul arra, hogy a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

a) a köznevelési intézmény és képviselője neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);

b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége (telefonszám, e-mail);

c) az adatkezelés célját és jogalapja (jogszabályi hivatkozás);

d) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;

e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);

f) annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett vagy nemzetközi szervezet részére továbbításra kerül-e az adat;

g) az adattárolás időtartama;

h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;

i) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;

j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

k) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása

l) arról, hogy van-e automatizált döntéshozatal és ha igen, az ilyen ügyekben milyen logikát alkalmaznak és az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az intézmény csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

Ha az intézmény nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok (pl. kapcsolattartási adatok) - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

A helyesbítéshez való jog a képmás - és hangfelvétel valamint videó felvétel esetében fogalmilag kizárt.

Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja a hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

d) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Ha az adatkezelő már nyilvánosságra hozta a személyes adatot, de azt a fentiek alapján köteles törölni, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A fent írtakat nem kell alkalmazni, amennyiben az adatkezelés szükséges:

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;

b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

c) népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlési jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy

e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy

Ha az adatkezelés a fenti korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az intézmény az érintettet, akinek kérelmére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

Hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

A joggyakorlás módja

Az érintett kérelemének benyújtásától számított 30 (harminc) napon belül, az intézmény köteles közérthető formában, írásban megadni a tájékoztatást a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő az adott évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Adatkezelő írásban közli az érintettel az intézkedés elmaradásának okait.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott

..... törvényes képviselő

..... gyermekem

nevében, véleményének meghallgatását követően és annak figyelembevételével a következő nyilatkozatot teszem:

Adatkategória	**1. Hozzájárulás megadása aláhúzással történik** ***vagy az 1. vagy a 2. jelölhető**	**2. Hozzájárulás megtagadása aláhúzással történik** ***vagy az 1. vagy a 2. jelölhető**
Gyermekemről fényképész által beállított tablóképe elkészítéshez	hozzájárulok	nem járulok hozzá
Gyermekemről készített tablókép nyilvánosságra hozatalához és ezzel összefüggésben gyermekem nevére és osztályára vonatkozó adatok kezeléséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá
Gyermekemről az intézményi Rendezvényeken készített felvételek elkészítéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá
Gyermekemről az intézményi Rendezvényeken készített felvételek nyilvánosságra hozatalához	hozzájárulok	nem járulok hozzá
Gyermekem alkotásairól felvétel készítéséhez, nyilvánosságra hozatalához és azzal kapcsolatban gyermekem nevének és osztályára vagy évfolyamára vonatkozó adatok kezeléséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá
Gyermekem illetve szülői felügyeleti jogot gyakorló szülői elérhetőségi adataim kezeléséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá

Az adatok nyilvánosságra hozatala az intézmény újságban, intézmény honlapján, intézményi facebook oldalon, a helyi sajtóban, a Dunakeszi Tankerületi Központ újságban, a Dunakeszi Tankerületi Központ honlapján történő nyilvánosságra hozatalát jelenti.

A hozzájáruló nyilatkozat visszavonásig, illetve az adatkezelési tájékoztatóban foglalt ideig érvényes.

Kelt,

…… ……..

törvényes képviselő korlátozottan cselekvőképes kiskorú

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Népszerűsítő kisfilmen történő szerepléshez

Alulírott

..... törvényes képviselő

..... gyermekem

nevében, véleményének meghallgatását követően és annak figyelembevételével a következő nyilatkozatot teszem:

kifejezett és egyértelműen hozzájárulásomat adom, hogy gyermekemről képmás- és hangfelvétel készüljön és azt az intézmény nyilvánosságra hozza a fenti adatkezelési tájékoztatásban részletezett népszerűsítő kisfilmben, melynek célja az intézmény közszolgáltatásainak népszerűsítése.

Jelen hozzájárulásommal egyidejűleg tudomásul veszem, hogy minden szerzői jogi értelemben vett vagyoni jog (területi és időbeli korlátozás mentes és teljes körű felhasználási jog) az intézményt illeti meg, továbbá kijelentem, hogy a kisfilmmel kapcsolatban semmilyen anyagi igényt nem támasztok az intézménnyel szemben.

Kelt,

…… ……..

törvényes képviselő korlátozottan cselekvőképes kiskorú

1. sz. függelék

Dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium IV. Béla Tagintézményvezetőjének munkaköri leírása

Munka-, helyettesítési- és szabadságolási rendje

Beosztása:

A jelenleg hatályos rendelkezések szerint beosztása magasabb vezetői beosztásnak minősül

Heti munkaideje:

Heti 40 óra, melyből 4 kötelező tanóra. Munkaideje az ügyeleti beosztástól függően általában 7,30-tól 14,30-ig, vagy 9-től 17 óráig tart.

Munkarendje:

Igazodik a nevelési és oktatási feladatokhoz, az iskola tanéves ellenőrzési tervéhez, a szabadidős programokhoz. Mivel időnként hétvégi társadalmi és közéleti rendezvényeken is képviseli az intézményt, ezért részére az ügyeleti rendben egy szabad délelőttöt vagy délutánt biztosítani kell.

Az iskolai helyettesítések rendje:

Tanóráit a szakos ellátottság figyelembevételével kell megoldani. Vezetői feladatainak ellátásában a feladat jellegétől az intézményvezető, helyettes társa, az osztályfőnöki munkaközösségvezetője helyettesítik.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógusétól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik. A fel nem használt szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben veheti ki.

Ellátandó feladatok Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- Dönt minden olyan kérdésben a tagintézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.
- Részt vesz a tagintézmény Házirendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményegységében.

- A vonatkozó jogszabályok értelmében, tagintézményében biztosítja az érdekegyeztetés és érdekérvényesítés lehetőségeit. Tagintézmény-vezetőként részt vesz a Közalkalmazotti Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri és támogatja az iskolához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.
- A köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról s a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.
- Vezeti tagintézmény nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.
- A tanévnek az Belügyminisztérium által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti a tagintézmény éves munkaterét és rendezvénytervét, s azt megküldi az intézményvezető részére. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére. A tanítási napok átrendezéséhez és a rendkívüli szünet elrendeléséhez egyeztet az intézményvezetővel, aki ehhez a fenntartó előzetes engedélyét köteles beszerezni.
- Tanítási napokon és a tagintézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani. A tanítási napokon kívül rendezendő továbbképzésen, értekezleten való részvételét legalább 1 héttel az elutazása előtt köteles az intézményvezetőnek bejelenteni, s ezekre engedélyt kérni a munkahelytől való távolmaradásra. Az útiszámla–elszámoláshoz hozzá kell csatolnia azt a dokumentumot, (pl. meghívót), mely tájékoztat a rendezvényről.
- Kezdeményezi az intézményvezető / fenntartó felé a törvényességi és a szakmai ellenőrzések, mérések elvégeztetését. Költségvetése ismeretében – a tankerülettel egyeztetve - ő maga is megrendelheti a közoktatási szakértői, illetve szaktanácsadói közreműködést.
- osztályfőnök munkaközösség-vezetővel, valamint az érintett osztályfőnökökkel együttműködve irányítja a közösségi szolgálati tevékenységet
- megszervezi a javítóvizsgát, az osztályozó és különbözeti vizsgát,
- a pályaválasztási felelőssel, a végzős osztályfőnökökkel szervezi és irányítja a továbbtanulási munkát,
- Intézi az érettségivel kapcsolatos teendőket. Szervezi az érettségi ügyeletet, illetve helyettesíti az intézményvezetőt párhuzamos érettségi vizsgák esetén.
- felvételi tájékoztatót tart az általános iskolákban.
- gondoskodik azon iskolai ünnepségek megszervezéséről
- ellenőrzi a területéhez tartozó délutáni foglalkozásokat,
- ellenőrzi a tagintézmény haladási naplóit a digitális naplóban,
- megtartja a szülők számára a továbbtanulási szülői értekezletet,
- a belépő pedagógusok számára eligazítást tart az adminisztratív gyakorlati teendőkről.
- ellenőrzi a tanári ügyeletet,

- gondoskodik az irányítása alatt álló területek munkavédelmi tevékenységének megszervezéséről, irányításáról, a munkavédelmi feladatok végrehajtását rendszeresen ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri az iskolarádió, az iskolaújság működését,
- felelős a gimnázium nevelési feladatainak és szabadidős programjainak tervezésért és szervezéséért, ezek ellenőrzéséért illetve ezen területeken folyó munkák értékeléséért,
- vezetői ügyeletének idejében kiírja a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítő tanár értesítéséről, ellenőrzi a folyosói ügyelet folyamatosságát, ellenőrzi a pontos órakezdést, gondoskodik a tanórák védelméről, intézkedik az iskolai baleseteknél,
- előkészíti és levezeti az iskola nevelési értekezleteit,
- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal,
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető bevonásával irányítja nevelési feladatainkat, koordinálja a pályaválasztási és egészségmegőrző programjainkat,
- gondoskodik arról, hogy a szabadidős tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök tervezésre és beszerzésre kerüljenek, javaslatot tesz az éves költségvetés ilyen irányú kiadásainak tervezésére,
- irányítja az ifjúságvédelmi felelős bevonásával az iskola ifjúságvédelmi munkáját, ellenőrzi és értékeli az e területen folyó munkát,
- ellenőrzi és megtervezi az iskolai ruhatár működését a gondnok segítségével,
- részt vesz a munkaközösségekben folyó minősítő munkában, ellenőrzi e munkaközösségeinkben folyó szakmai munkát, legalább 30 órát látogat, segíti az e területen dolgozók minősítését az éves ellenőrzési program szerint,
- lehetőségei szerint látogatja tanítványaink iskolán kívüli programjait (előadásait),
- ellenőrzi az 5 évfolyamos osztályozónaplókba beírt tantárgyi rovatok tantervi megfelelését, a beírt érdemjegyek számát, a hiányosságokról a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár bevonásával feljegyzést készíttet, és adott határidőre pótoltatja az érintett pedagógusokkal,
- ellenőrzi és tervezi az iskola évközi szakmai és egyéb szünidei táborait,
- figyelemmel kíséri öntevékenységi köreinkben folyó munkát, segíti a feltételek előteremtését,
- évente javaslatot tesz az iskolai házirend változtatására, felelős az abban foglaltak törvényességéért,
- vezetője a diákok ügyeit vizsgáló iskolai fegyelmi bizottságnak, az intézményvezető felkérésére összehívja annak tagjait, vezeti üléseit,
- félévkor és a tanév végén beszámolót készít a tagintézmény nevelési helyzetéről, javaslatokat tesz a pozitív folyamatok rögzítésére és erősítésére, az esetleges káros tendenciák kiszűrésére és megszüntetésére,
- kapcsolatot tart a szülők képviselőivel, az iskolaszékkel, az intézményvezető irányításával előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat, segíti az osztályfőnökök munkáját, előkészíti az értekezletek vázlatát,

- a pszichológus és az osztályfőnöki munkaközösség bevonásával kimutatásokat készít az iskola neveltségi helyzetéről, értékeli és elemzi azokat, a vezetőség számára összegzést készít,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- szervezi a tantárgyi méréseket, a vizsgálatok eredményeit értékeli a munkaközösségek bevonásával,
- javaslatot tesz pedagógusok továbbképzésére,
- az érettségi vizsgán az intézményvezető felkérésére – megfelelő díjazás ellenében – ellátja az érettségi vizsgák rendjében az intézményvezető számára előírt feladatokat, ennek érdekében pontosan megismeri a vizsgaszabályzatot,
- részt vesz az iskolai felvételi vizsgák lebonyolításában.

Feladatkörük szerint közvetlen irányítása alá tartozó kollégái:

- ifjúságvédelmi felelős
- magyar-ének-rajz munkaközösség-vezető
- biológia – kémia – földrajz munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- (diák-önkormányzatot segítő tanár)
- öntevékenységi köreinket támogató tanárok
- színjátszó kör vezetője
- diákvilág szerkesztőit segítő tanárok
- néptánc csoportot patronáló tanár
- filmklub vezetője

A fenntartó és az intézményvezető által szervezett intézményvezetői, vezetői értekezleteken köteles részt venni. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a tagintézmény megfelelő képviseletéről. Ugyancsak köteles részt venni az önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésein, ha a tagintézményt érintő téma szerepel napirenden.

- Mint a tagintézmény vezetője, a Közalkalmazottakról szóló törvény, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint jogosult az alkalmazottakat megillető juttatásokra.

Munkáltatói feladatai:

- Tagintézményének dolgozói felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban előírtak szerint a tankerület vezető ill. intézményvezető gyakorolja, míg az alábbi egyéb munkáltatói jogok a tagintézmény vezető hatáskörébe tartoznak:
- rendes szabadság engedélyezése o rendkívüli szabadság engedélyezése o támogatások megítélése
- teljesítményértékelési célkitűzések meghatározása és értékelése, minősítés
- jutalmazásra javaslattétel

- Az egyéb munkáltatói jogok alapján hozott döntéseivel kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető felé.
- Az intézményvezetővel együtt gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen a tagintézmény működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a fenntartót.
- Felelős azért, hogy a tagintézmény alkalmazottai a képesítési előírásoknak maradéktalanul megfeleljenek.
- A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakészségéről.
- Feladata az intézményi önértékelés tagintézményre vonatkozó folyamatainak irányítása, megszervezése, az ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése a tagintézmény vonatkozásában
- Megszervezi a javító, osztályozó, valamint pótló vizsgákat

Felelőssége:

Felelős a tagintézménye szakszerű és törvényes működéséért.

- Az intézményvezetővel együtt felelős az tagintézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítésért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik a tagintézményére vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért.
- Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt feladatok ellátásáért. Mindehhez köteles biztosítani a rendelkezésére álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben a feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelenteni a fenntartónak és az intézményvezetőnek.
- Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.

Megbízottak munkájának igénybevételével felelős:

- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért o a tűzvédelemért o a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért
- a járványügyi és vészhelyzetben kiadott rendeletek betartatásáért
- a diákönkormányzat, szülői szervezet és az iskolaszék működéséért, a velük való kapcsolattartásért

- A vezető a reá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.) jogkörét, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más közalkalmazottjára átruházhatja, de ez által az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

Munkakapcsolatai:

- Köznevelési, tanügy igazgatási kérdésekben: intézményvezető, tankerület vezetője és munkatársai, közművelődési feladatokat ellátó szervezetek dolgozói;
- Pénzügyi, fenntartási és működtetési témában: tankerület vezetője és munkatársai és az intézményvezető;
- Gyermek és ifjúságvédelmi kérdésekben: a Járási Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai

2. sz. függelék

Nevelési és a nyolc évfolyamos gimnáziumi egységért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, munkaköre és hatásköre:

- az intézményvezető távollétében annak első számú helyettese, teljes körű intézkedési jogkört gyakorol;
- naprakész együttműködést valósít meg az intézményvezetővel, folyamatosan elvégzi azokat a tervezési és szervezési feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza;
- kapcsolatot tart a fenntartóval;
- vezetői ügyeletének idejében kiírja a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítő tanár értesítéséről, ellenőrzi a folyosói ügyelet folyamatosságát, ellenőrzi a pontos órakezdést, gondoskodik a tanórák védelméről, intézkedik az iskolai baleseteknél,
- az intézményvezetővel elkészíti a tantárgyfelosztás első változatát;
- az intézményvezető felkérésére felvételi tájékoztatót tart;
- javaslatot tesz pedagógiai díjakra, kitüntetésekre;
- ellenőrzi a matematika, a magyar és az osztályfőnöki munkaközösségekben folyó pedagógiai és szakmai munkát, az éves munkaterv szerint órákat látogat, segíti az e területeken dolgozók munkájának értékelését;
- részt vesz a területéhez tartozó munkaközösségek foglalkozásain;
- félévente legalább 1-2 órát látogat a területéhez tartozó munkaközösség-vezetőknél;
- a munkaközösség-vezetőkkel célirányos óralátogatást tart, különös tekintettel a kezdő kollégák munkájának segítése céljából;
- naprakész együttműködést valósít meg az általános iskolákkal a nyolc évfolyamos képzés érdekében;
- szervezi és irányítja a nyolc évfolyamos gimnáziumi egység felvételi vizsgáit;
- irányítja a nyolc évfolyamos gimnáziumi képzés pedagógiai programjának megvalósítását, ennek érdekében szükség esetén mikroértekezletet tart az érintettek bevonásával;
- helyettes társával együttműködve felelős a gimnázium nevelési feladatainak és szabadidős programjainak tervezésért és szervezéséért, ezek ellenőrzéséért, illetve ezen területeken folyó munkák értékeléséért;
- gondoskodik arról, hogy a szabadidős tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök tervezésre és beszerzésre kerüljenek;
- az osztályfőnöki munkaközösség-vezető bevonásával irányítja a nevelési feladatokat;
- az iskolapszichológus és az osztályfőnöki munkaközösség bevonásával kimutatásokat készít az iskola neveltségi helyzetéről, értékeli és elemzi azokat, a vezetőség számára összegzést készít;

- szervezi az iskolai tanulmányi versenyeket, részt vesz azok nevezéseinek továbbküldésében, a versenyek felügyeletének megszervezésében;
- szervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat;
- szervezi a tanulmányok alatti belső matematika vizsgákat;
- az intézményvezetővel, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, valamint az érintett osztályfőnökökkel együttműködve irányítja a közösségi szolgálati tevékenységet;
- a családvédelmi tanácsadó bevonásával irányítja az iskola ifjúságvédelmi feladatait, ellenőrzi és értékeli az e területen folyó munkát;
- vezetője a diákok ügyeit vizsgáló iskolai fegyelmi bizottságnak, az intézményvezető felkérésére összehívja annak tagjait, vezeti üléseit;
- figyelemmel kíséri az iskolarádió, az iskolaújság működését;
- kapcsolatot tart a szülők képviselőivel, az iskolaszékkel;
- az intézményvezető irányításával előkészíti a szülői értekezleteket és fogadóórákat, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együttműködve előkészíti a szülői értekezletek vázlatát, segíti az osztályfőnökök munkáját;
- kapcsolatot tart a felsőoktatási intézményekkel;
- kapcsolatot tart az AFS Magyarország Nemzetközi Csereprogram Alapítvánnyal;

Feladatkörük szerint közvetlen irányítása alá tartozó kollégái:

- a matematika munkaközösség vezetője,
- a magyar munkaközösség vezetője,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Kapcsolatot tart fenn az iskola munkáját segítő belső és külső munkatársakkal, személyekkel, szervezetekkel

- az általános iskolák intézményvezetőivel,
- a fenntartóval,
- az iskola pszichológusával,
- az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével,
- a családvédelmi tanácsadóval,
- a néptánc tanárokkal,
- az iskolaszék vezetőjével, az egyes osztályok szülői képviselőivel.

Munka-, helyettesítési- és szabadságolási rendje

Beosztása:

A jelenleg hatályos rendelkezések szerint beosztása magasabb vezetői beosztásnak minősül, kinevezéséhez pályázatot kell kiírni

Heti munkaideje:

Heti 40 óra, melyből 4 kötelező tanóra. Munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.

Munkarendje:

Igazodik a nevelési és oktatási feladatokhoz, az iskola tanéves ellenőrzési tervéhez, a szabadidős programokhoz, a vezetők ügyeleti rendjéhez.

Helyettesítésének rendje:

Tanóráit a szakos ellátottság figyelembevételével kell helyettesíteni.

Vezetői feladatainak ellátásában a feladat jellegétől függően az intézményvezető vagy helyettes társai helyettesítik.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógusétól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik. A fel nem használt szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben veheti ki.

3. sz. függelék

Az öt évfolyamos gimnáziumi egységért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, munkaköre és hatásköre:

- az intézményvezető távollétében annak második számú helyettese, teljes körű intézkedési jogkört gyakorol;
- naprakész együttműködést valósít meg az intézményvezetővel, folyamatosan elvégzi azokat a tervezési és szervezési feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza;
- kapcsolatot tart a fenntartóval;
- vezetői ügyeletének idejében kiírja a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítő tanár értesítéséről, ellenőrzi a folyosói ügyelet folyamatosságát, ellenőrzi a pontos órakezdést, gondoskodik a tanórák védelméről, intézkedik az iskolai baleseteknél;
- az intézményvezetővel elkészíti a tantárgyfelosztás első változatát;
- az intézményvezető felkérésére felvételi tájékoztatót tart;
- javaslatot tesz pedagógiai díjakra, kitüntetésekre;
- ellenőrzi a fizika-informatika, a természettudományos és a történelem munkaközösségekben folyó pedagógiai és szakmai munkát, az éves munkaterv szerint órákat látogat, segíti az e területeken dolgozók munkájának értékelését;
- részt vesz a területéhez tartozó munkaközösségek foglalkozásain;
- félévente legalább 1-2 órát látogat a területéhez tartozó munkaközösség-vezetőknél;
- a munkaközösség-vezetőkkel célirányos óralátogatást tart, különös tekintettel a kezdő kollégák munkájának segítése céljából;
- a belépő pedagógusok számára eligazítást tart az adminisztratív gyakorlati teendőkről;
- naprakész együttműködést valósít meg az általános iskolákkal az öt évfolyamos képzés érdekében;
- szervezi és irányítja az öt évfolyamos gimnáziumi egység felvételi vizsgáit;
- irányítja az öt évfolyamos gimnáziumi képzés pedagógiai programjának megvalósítását, ennek érdekében szükség esetén mikroértekezletet tart az érintettek bevonásával;
- figyelemmel kíséri az SNI illetve BTMN tanulók tanulmányi előmenetelét, ennek érdekében kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal és az utazó gyógypedagógusokkal;
- szervezi a tantárgyi méréseket, a vizsgálatok eredményeit a munkaközösségek bevonásával értékeli;
- intézi az érettségivel kapcsolatos teendőket, szervezi az érettségi ügyeletet, illetve helyettesíti az intézményvezetőt párhuzamos érettségi vizsgák esetén;
- az intézményvezetővel elkészíti az iskolai statisztikákat;
- elkészíti az órarendet;

- szervezi, végzi az iskolai Kréta működését, működtetését;
- elkészíti a pedagógusok túlóra elszámolását;

Feladatkörük szerint közvetlen irányítása alá tartozó kollégái:

- a fizika-informatika munkaközösség vezetője,
- a természettudományos munkaközösség vezetője,
- a történelem munkaközösség vezetője.

Kapcsolatot tart fenn az iskola munkáját segítő belső és külső munkatársakkal, személyekkel, szervezetekkel

- az általános iskolák intézményvezetőivel,
- a fenntartóval,
- az Oktatási Hivatallal,
- a Kormányhivatallal,
- a Veresegyházi EGYMI-vel,
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó városi szervezetek, intézmények képviselőivel,
- a laboránssal,
- az oktatás-technikussal,
- az iskolai rendszergazdákkal.

Munka-, helyettesítési- és szabadságolási rendje

Beosztása:

A jelenleg hatályos rendelkezések szerint beosztása magasabb vezetői beosztásnak minősül, kinevezéséhez pályázatot kell kiírni

Heti munkaideje:

Heti 40 óra, melyből 4 kötelező tanóra. Munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.

Munkarendje:

Igazodik a nevelési és oktatási feladatokhoz, az iskola tanéves ellenőrzési tervéhez, a szabadidős programokhoz, a vezetők ügyeleti rendjéhez.

Helyettesítésének rendje:

Tanóráit a szakos ellátottság figyelembevételével kell helyettesíteni.

Vezetői feladatainak ellátásában a feladat jellegétől függően az intézményvezető vagy helyettes társai helyettesítik.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógusétól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik. A fel nem használt szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben veheti ki.

4. sz. függelék

A sportcsarnoki egységért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, munkaköre és hatásköre:

- az intézményvezető távollétében annak harmadik számú helyettese, teljes körű intézkedési jogkört gyakorol;
- naprakész együttműködést valósít meg az intézményvezetővel, folyamatosan elvégzi azokat a tervezési és szervezési feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza;
- kapcsolatot tart a fenntartóval;
- vezetői ügyeletének idejében kiírja a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítő tanár értesítéséről, ellenőrzi a folyosói ügyelet folyamatosságát, ellenőrzi a pontos órakezdést, gondoskodik a tanórák védelméről, intézkedik az iskolai baleseteknél;
- az intézményvezetővel elkészíti a tantárgyfelosztás első változatát;
- az intézményvezető felkérésére felvételi tájékoztatót tart;
- javaslatot tesz pedagógiai díjakra, kitüntetésekre;
- ellenőrzi a testnevelés, a német-francia és az angol-olasz munkaközösségekben folyó pedagógiai és szakmai munkát, az éves munkaterv szerint órákat látogat, segíti az e területeken dolgozók munkájának értékelését;
- részt vesz a területéhez tartozó munkaközösségek foglalkozásain;
- félévente legalább 1-2 órát látogat a területéhez tartozó munkaközösség-vezetőknél ;
- a munkaközösség-vezetőkkel célirányos óralátogatást tart, különös tekintettel a kezdő kollégák munkájának segítése céljából;
- helyettes társával együttműködve felelős a gimnázium nevelési feladatainak és szabadidős programjainak tervezésért és szervezéséért, ezek ellenőrzéséért, illetve ezen területeken folyó munkák értékeléséért;
- felelős vezetője a sportcsarnokban folyó tevékenységnek du. 17 óráig, sportcsarnoki vezetői feladatait a működtetővel való egyeztetés alapján látja el;
- megtervezi a sportcsarnok éves foglalkozási tervét;
- karbantartja a sportcsarnok házirendjét;
- pályázatok megírásával és szponzori lehetőségek felkutatásával javítja az intézmény anyagi feltételeit, fejleszti az intézmény és a sportcsarnok felszereltségét;
- a testnevelés munkaközösséget segítve részt vesz a sportversenyek szervezésben;
- az órarend figyelembevételével elkészíti a testnevelő tanárok ügyeleti beosztását a sportcsarnok területén és az intézményvezetővel ellenőrzi annak működését;
- részt vesz a kisgimnazisták úszásoktatásának megszervezésében, lebonyolításában;
- segíti az iskolai sí táborok megszervezését;

- tagja a gimnáziumi DSE háromtagú vezetőségének;
- szervezi a tanulmányok alatti belső nyelvi vizsgákat;
- szervezi az iskolai nyílt napokat;
- koordinálja a pályaválasztási és egészségmegőrző programokat,
- a végzős osztályfőnökökkel szervezi és irányítja a továbbtanulási munkát, megtartja a szülők számára a továbbtanulási szülői értekezletet, vezeti az iskola továbbtanulási eredményeit,
- szervezi, koordinálja az iskola külföldi nyelvtanulási programját;
- segíti a testvériskolai kapcsolatok kiépítését, ápolását, a testvériskolai együttműködésben kapcsolattartási és szervezési feladatokat lát el;
- felügyeli az ERASMUS+ programokat (tanári és diák mobilitás), részt vesz azok tervezésében;
- az iskolai GDPR szabályzat működését ellenőrzi, nyomon követi;
- vezeti, koordinálja az intézmény Belső Értékelési Csoportját;
- a gondnok segítségével ellenőrzi és megtervezi az iskolai ruhatár működését;
- a gondnokkal együttműködve tervezi, ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, javaslatot tesz a munkaidejük beosztására, helyettesítésére, megbízás esetén azt megszervezi, ellenőrzi a jelenléti ívüket, elkészíti a túlóra elszámolást;

Feladatkörük szerint közvetlen irányítása alá tartozó kollégái:

- a testnevelés munkaközösség vezetője,
- a német-francia munkaközösség vezetője,
- az angol-olasz munkaközösség vezetője.

Kapcsolatot tart fenn az iskola munkáját segítő belső és külső munkatársakkal, személyekkel, szervezetekkel

- az általános iskolák intézményvezetőivel,
- a fenntartóval,
- a gondnokkal,
- a Dunakeszi Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- sportegyesületekkel,
- sportszervezetekkel.

Munka-, helyettesítési- és szabadságolási rendje

Beosztása:

A jelenleg hatályos rendelkezések szerint beosztása magasabb vezetői beosztásnak minősül, kinevezéséhez pályázatot kell kiírni

Heti munkaideje:

Heti 40 óra, melyből 4 kötelező tanóra. Munkaideje az ügyeleti beosztás függvényében alakul.

Munkarendje:

Igazodik a nevelési és oktatási feladatokhoz, az iskola tanéves ellenőrzési tervéhez, a szabadidős programokhoz, a vezetők ügyeleti rendjéhez.

Helyettesítésének rendje:

Tanóráit a szakos ellátottság figyelembevételével kell helyettesíteni.

Vezetői feladatainak ellátásában a feladat jellegétől függően az intézményvezető vagy helyettes társai helyettesítik.

Szabadságolási rendje:

A többi pedagógusétól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik. A fel nem használt szabadságát elsősorban a tanítási szünetekben veheti ki.

5. sz. függelék

A laboráns munkaköri leírása

Feladatai:

Laboránsi feladatok:

- Biológia, kémia, fizika tantárgyak tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- Részt vesz a szükséges anyagok /vegyszerek, felszerelések/ beszerzésében, megrendelésében /az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz/.
- Vezeti az előzőkkel kapcsolatos kötelező nyilvántartásokat.
- Részt vesz a szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében /biológia, kémia, fizika tantárgyakhoz/.
- Tanórán kívüli foglalkozások /szakkör / előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása.
- A szertárak leltározásában való részvétel.
- Szemléltető anyagok készítése a fenti tárgyakhoz tanári igény szerint.

Egyéb feladatai:

- Szükség esetén felügyeletet lát el /érettségi, verseny/.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan ehhez alkalmazkodik.
- Tanítási szünetekben a szaktanárok és az iskolavezetés igénye szerint vagy végezetlen munka esetén köteles az iskolában tartózkodni.
- Iskola idő alatt illetve a szorgalmi időszakon kívül futárszolgálat, kisebb anyagbeszerzések.

Az előírt munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat köteles betartani.

Fentieken túl ellát minden olyan feladatot, amellyel felettese megbízza.

Szabadságát a Kjt. Előírásai szerint kapja, melyet lehetőleg a szorgalmi időszakon kívül vegyen ki.

Munkaterülete:

Közvetlen felettese határozza meg, melyet a munkaköri leírás mellékleteként fog megkapni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: igazgató

Őt helyettesítheti: külön dokumentumban meghatározva, melyet a közvetlen felettese az adott helyzethez igazítva bármikor módosíthat.

6. sz. függelék

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai:

- mint az igazgató bizalmas munkatársa a szolgálati és iskolai titkokat megőrzi, felelős az iskolai informatikai jelszavak páncélszekrényben való megőrzéséért,
- az igazgató akadályoztatása esetén ideiglenesen fogadja az iskola vendégeit, ügyfeleit,
- a postát felbontásra az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyettesnek átadja,
- elkészíti az iskolai felvételivel kapcsolatos statisztikákat mindkét iskolatípusra,
- intézi a bizonyítványmásolatok kiadását,
- vezeti az iskola továbbtanulóinak eredményeit,
- a megbízott igazgatóhelyettes vezetésével segíti a felvételi vizsgák szervezését,
- a tantestületi és igazgatói határozatokról a pedagógiai asszisztenssel nyilvántartást vezet,
- vezeti és archiválja a teljesítményértékelés során keletkező dokumentumokat, minősítéseket,
- az igazgatótól kapott utasítás és eligazítás értelmében végzi az iktatást, a névre szignált ügyiratok elintézését, egyéb iratok leírását,
- az igazgató utasítása szerint kezeli a személyzeti anyagot,
- felügyeli a dokumentumok felterjesztésének teljesítését /munkatervek, tantárgyfelosztás, órarend, továbbtanulási lapok stb./,
- minden fontos határidőt jegyez a naptárában, figyelmezteti az igazgatót az egyes határidőkre /protokoll-teendők/,
- gondoskodik az iskolai rendezvények vendégeinek meghívásáról /pl. szalagavató, bál, ballagás, Radnóti nap stb./,
- nyilvántartja az ügyviteli határidőket, gondoskodik azok elvégzéséről,
- vezeti a beírási naplót, tanulói nyilvántartást, tanári és tanulói névsorokat készít igény szerint,
- megrendeli a tanügyi nyomtatványokat az általános gimnáziumi igazgatóhelyettessel együtt,
- iskolalátogatási igazolásokat állít ki, megrendeli, érvényesíti a diákigazolványokat,
- rendezi az osztályfőnöki dossziékat,
- az új tanulók beiskolázásával, felvételével kapcsolatos adminisztrációt, kiértesítéseket, beiratkozási teendőket intézi (5 osztályos),
- tanulók jutalmazásához űrlapokat készít, okleveleket ír,
- az igazgató által jóváhagyott anyagokat legépeli,
- szabályzatokat gépeli, aktualizálja, rendezi,
- év végi tanulmányi eredményekről értesíti a tanulók általános iskoláját (5 osztályos),

- az Iskolaszékkel kapcsolatot tart, a szükséges adminisztrációt intézi,
- vezeti az iskolai teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó adminisztrációt,
- baleseti jegyzőkönyvet állít ki igény szerint és vezeti a baleseti nyilvántartást,
- folyamatosan selejtezi az iratokat, rendezi az irattárat,
- elvégzi az érettségivel kapcsolatos adminisztrációs munkákat,
- az igazgató felkérésére, külön megbízás és díjazás alapján, az érettségi vizsgákon jegyzői feladatokat lát el,
- megszervezi és adminisztrálja a dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatait,
- a pedagógiai asszisztenssel együttműködve nyilvántartja és vezeti a pedagógusok szabadságát,
- minden előre nem látható adminisztrációs és ügyintézési feladatot ellát az igazgatóság utasításai szerint.

Munkaterülete:

Közvetlen felettese határozza meg, melyet a munkaköri leírás mellékleteként fog megkapni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: igazgató

Őt helyettesítheti: külön dokumentumban meghatározva, melyet a közvetlen felettese az adott helyzethez igazítva bármikor módosíthat.

7. számú függelék

Felmentés testnevelés óra alól

Tisztelt Edző Kollégák!

Az új köznevelési törvény értelmében a 2012/13-as tanévtől mindenkire kötelezően bevezetésre került a heti öt testnevelés óra. Ebből két tanórára felmentést kaphat az a tanuló, aki legalább heti két órát tölt el aktív sportolással, edzéssel és ezt az edzője évente három alkalommal aláírásával igazolja.

Köszönjük megértésüket és támogatásukat!

Dunakeszi, 2022.09.01. Tisztelettel Nyiri István intézményvezető Povázsay György testnev.mk. vezető

Igazolom, hogy ...., **aki a dunakeszi Radnóti Miklós Gimnázium …… osztályos tanulója, sportegyesületünk igazolt sportolója és heti ……. órában részt vesz a(z)** .... **egyesület** .... **foglalkozásain.**

tanuló neve

sportegyesület megnevezése

edzés, sportfoglalkozás megnevezése

A részvételt az alábbiakban aláírásommal és az egyesület pecsétjével igazolom.

A tanuló neve, osztálya		Pecsét, aláírás
……	Nevezett tanuló várhatóan szeptember 1-től január 11-ig részt vesz az egyesület foglalkozásain. *(Kitöltendő szeptember 17-ig.)*	
	Igazolom, hogy nevezett tanuló szeptember 1-től január 11-ig részt vett a foglalkozásokon. *(Kitöltendő január 7-ig.)*	
	Nevezett tanuló várhatóan január 11-től június 14-ig részt vesz az egyesület foglalkozásain. *(Kitöltendő január 7-ig.)*	
	Igazolom, hogy nevezett tanuló január 16-tól június 14-ig részt vett a foglalkozásokon. *(Kitöltendő június 10-ig.)*	

Attól az időponttól kezdve, amikortól a külső szervezettel való sportkapcsolata a tanulónak megszűnik, köteles részt venni minden testnevelési órán, különben a mulasztott óráktól függően igazolatlan órát kap.

Tudomásul veszem, hogy gyermekem élni kíván a heti 2 óra kedvezménnyel.

……..

szülő aláírása