

SZIGETSZENTMIKLÓSI  
BATTHYÁNY KÁZMÉR GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2019. december

## Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY .....	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja .....	4
1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	4
1.3. Az intézmény jellemző adatai.....	4
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.5.1. Intézményvezetés .....	7
1.5.2. Kibővített vezetőség.....	8
1.5.3. Nevelőtestület.....	8
1.5.4. Szakmai munkaközösségek.....	8
1.5.5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók .....	8
1.5.6. Diákönkormányzat, diákkörök .....	8
1.5.7. Szülők tanácsa (SZT) .....	9
1.5.8. Iskolai szociális segítő.....	9
1.5.9. Közalkalmazotti tanács (KT) .....	10
1.5.10. Intézményi tanács.....	10
1.5.11. Iskola-egészségügyi ellátás .....	11
1.6. A belső kapcsolattartás rendje .....	11
1.7. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	15
1.7.1. Intézményvezető.....	15
1.7.2. Intézményvezető-helyettesek .....	19
1.8. Vezetőség akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
1.9. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	19
1.10. A kiadmányozás szabályai.....	20
1.11. A képviselő szabályai.....	21
2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	22
2.1. A pedagógusok közösségei.....	22
2.1.1. Nevelőtestület.....	22
2.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	24
2.2. A tanulók közösségei.....	28
2.2.1 A diákönkormányzat .....	29
2.3. A szülők közösségei .....	30
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	31
3.1. A tanév helyi rendje.....	31
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	31

3.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	31
3.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	33
3.5. A belépés és benntartózkodás rendje jogviszonyban nem állók részére .....	36
3.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....	36
3.7. Az elektronikus napló használati rendje .....	38
3.8. Panaszkezelési eljárás.....	38
3.9. Reklám.....	39
4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	40
5. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI.....	43
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	43
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	43
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	44
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	44
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	44
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	44
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	45
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	45
7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	45
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	45
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	47
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	49
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	49
11.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
11.2. Kártérítés .....	56
12. INTÉZMÉNYÜNKBEN HASZNÁLT DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK .....	56
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	56
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	57
13. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAIRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	58
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	58
14.1. Az iskolai foglalkozás keretében készített dolgok tulajdonjoga .....	58
14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és a testnevelés rendje .....	58
14.3. A térítési díjak és a tandíj fizetésének rendje .....	59
14.4. Szociális támogatás felosztásának elvei.....	60
15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	60
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	73
17. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....	92
18. FINANSZÍROZÁS .....	92
19. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI.....	92
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	93

# **1. AZ INTÉZMÉNY**

## **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja**

Jelen szabályzat határozza meg a Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A dokumentum tartalmazza azokat a biztonságos működést garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező a köznevelési intézményben dolgozóknak, tanulóknak és az intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

## **1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ-t és annak módosítását az intézményvezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményvezetői utasítások betartása kötelező érvényű az iskola minden közalkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

A Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ alapján működési rendjének, szervezeti felépítésének, belső és külső kapcsolatainak szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

## **1.3. Az intézmény jellemző adatai**

### **Megnevezései**

- Hivatalos neve: Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium

### **Feladatellátási hely**

- Székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 6-12.

### **Az alapító és fenntartó neve és székhelye**

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

- Fenntartó neve: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park I/A.

### **Típusa**

- gimnázium

### **OM azonosító**

- 032569

### **Köznevelési alapfeladatai**

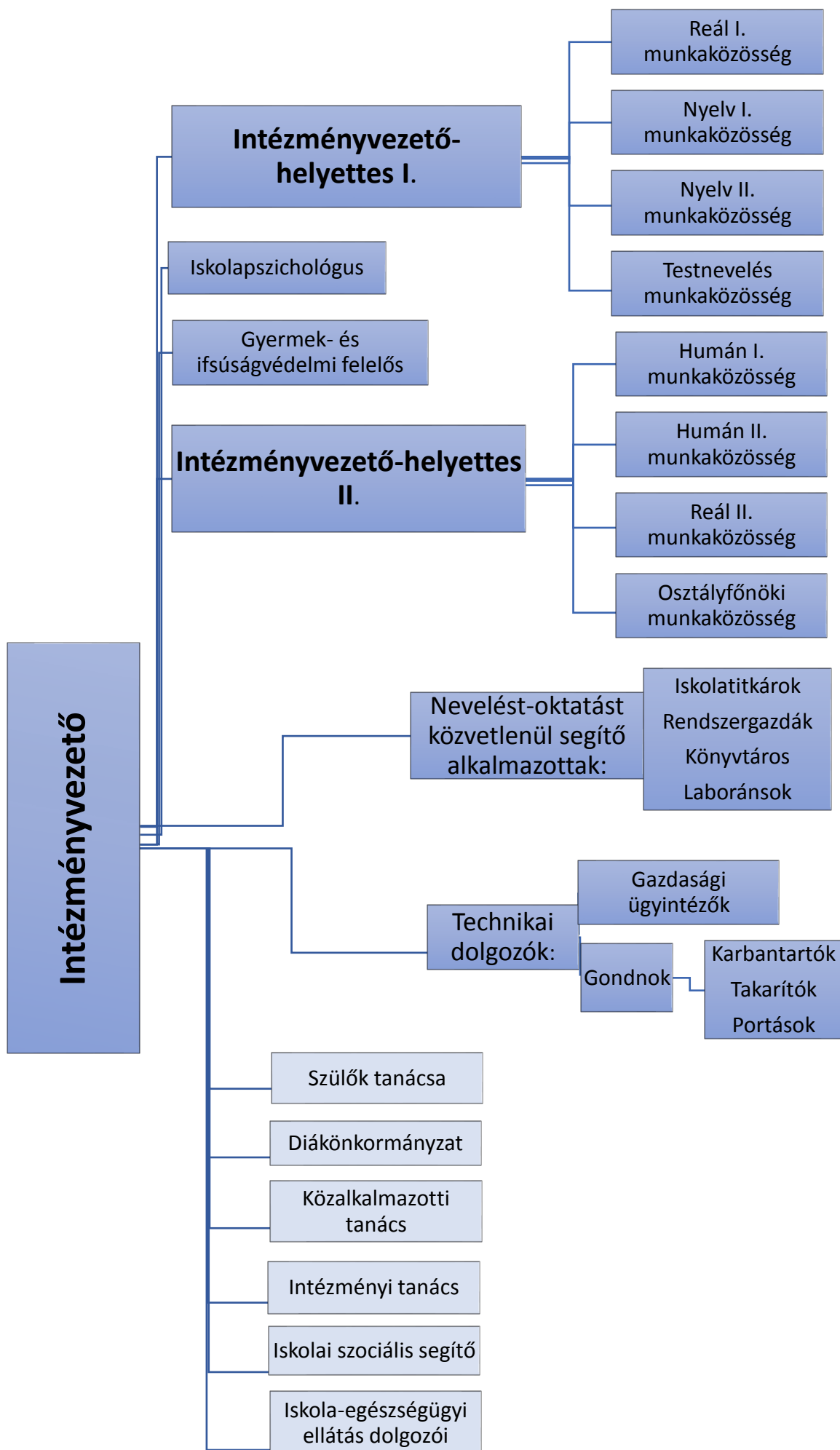
- Gimnáziumi nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - évfolyamok száma: négy, nyolc
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
  - nyelvi előkészítő
  - sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos (nagyothalló) és látási fogyatékos (gyengén látó) tanulók integrált nevelése-oktatása
- Egyéb köznevelési foglalkozások
  - tanulószoba
- A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 700 fő
- Könyvtár, iskolai/kollégiumi könyvtár

### **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

- Helyrajzi száma: 3476/2
- Hasznos alapterülete: 4606 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartói jogköre: vagyonkezelői jog

### **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## 1.4. Az intézmény szervezeti felépítése



## 1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A kötelezettségek megvalósítása érdekében végzett munka, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi igények és körülmények figyelembevételével alakultak ki a szervezeti egységeket. Ezek élén felelős felsővezetőként az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek állnak. Intézményünk szervezeti egységei a következők:

### 1.5.1. Intézményvezetés

#### *Az intézményvezető*

Az intézmény vezetője az intézményvezető (igazgató), aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezetői megbízás legfontosabb feltétele az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, a közoktatási vezetői pedagógus szakvizsga, a határozatlan idejű alkalmazás és a szükséges 5 év szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízza meg feladatainak ellátásával.

Az intézményvezető a felelősségét és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a határozza meg.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, az iskolapszichológus és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottakat, a technikai dolgozókat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülők tanácsával, a közalkalmazotti tanáccsal (KT), az intézményi tanáccsal, az iskolai szociális segítővel és az iskola-egészségügyi ellátás dolgozóival, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

#### *Az intézményvezető-helyettesek*

Az igazgató közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek (igazgatóhelyettesek). Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézményvezető javaslatára a fenntartó ad a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. Az intézményvezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett gyakorlattal, és lehetőség szerint pedagógus szakvizsgával rendelkező személyek lehetnek. Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre, legfeljebb öt évre szól.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének, beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **1.5.2. Kibővített vezetőség**

Az intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja átadni.

A kibővített intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, az intézmény Közalkalmazotti Tanácsának (KT) elnöke és a Diákönkormányzatot (DÖK) segítő pedagógus.

### **1.5.3. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal - félévkor és év végén - osztályozó értekezletet, szükség szerint más témában is értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Keddenként 15:00-16:30 közötti időszak a nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi- és munkacsoport értekezletek, esetmegbeszélések, egyéb megbeszélések számára fenntartott, védett időpont. Ebben az időpontban állandó foglalkozás nem szervezhető, rendszeres további munkavégzés nem vállalható.

### **1.5.4. Szakmai munkaközösségek**

Legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus alkot egy munkaközösséget. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Élükön a munkaközösség-vezetők állnak, akiket a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető nevez ki. A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### **1.5.5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és technikai dolgozók**

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### **1.5.6. Diákönkormányzat, diákkörök**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket és diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre.

A DÖK munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A DÖK-segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő



harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

#### **1.5.7. Szülők tanácsa (SZT)**

A szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését és munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet, a SZT működik. A SZT osztályonként két képviselőből választott szülői szervezet, jogosan jár el valamennyi szülő képviselőjében, illetve az iskola egészét érintő ügyekben. Amennyiben az intézményünkben iskolaszék nem működik, a SZT dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot a SZT-ra átruházza.

A SZT véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a SZT véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt. A SZT feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

#### **1.5.8. Iskolai szociális segítő**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a járási család-és gyermekjóléti központ valamennyi köznevelési intézményben iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít. A szolgáltatás feladata segíteni a gyermek beilleszkedését, tankötelezettségének teljesítését, esetleges veszélyeztetettségének kiszűrését, illetve célja a szociális munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek. Az iskolai szociális segítő a Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ alkalmazottja, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint végzi munkáját.

### 1.5.9. Közalkalmazotti tanács (KT)

A rendelkezések szerint az intézményekben a közalkalmazottak által közvetlenül választott KT gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében. A KT elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet. A KT-t együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében, továbbá a munkáltató köteles döntése előtt a KT-val egyeztetni: a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét (különösen az átszervezés, átalakítás tekintetében), a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, az éves szabadságolási tervet, az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelések bevezetését, a közalkalmazottak lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezetét. A munkáltató köteles tájékoztatni a KT-t a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről, a bérek, keresetek alakulásáról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

### 1.5.10. Intézményi tanács

Gimnáziumunkban az intézmény működésében érdekelt, törvényben nevesített helyi közösségek érdekképviselőinek hatékony megvalósítása céljából létrehozott önálló jogi személyként működő szervezet, azaz hatósági nyilvántartásba vett Intézményi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi tanácsnak.

Az intézményi tanácsnak az a feladata, hogy az iskola nevelő-oktató tevékenységét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, a pedagógiai munka eredményességének értékelése tárgyában javaslatokat fogalmazzon meg, s a felvetett kérdések ügyében tanácsait, álláspontját megfogalmazza a delegáló közösségek érdekében.

*Az intézményi tanács döntési jogkörrel rendelkezik:*

- éves munkaprogramjának elfogadása;
- ügyrendjének meghatározása;
- tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása;
- a nevelőtestület által az intézményi tanács döntési jogkörébe átruházott kérdések ügyében.

*Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik:*

- a nevelési-oktatói intézmény működését érintő valamennyi kérdés;
- a pedagógiai program elfogadása;
- a házirend elfogadása;
- az éves nevelőtestületi munkaterv elfogadása;

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál túl nem léphető legmagasabb összeg meghatározása;
- az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása;
- az nevelőtestület által félévkor és a tanítási végén – az iskolában folyó szakmai munka eredményességéről, hatékonyságáról készített elemzés/értékelés ügyében.

*Az intézményi tanács véleményét kötelező kikérni:*

- a pedagógiai program;
- a szervezeti és működési szabályzat;
- a házirend;
- a munkaterv elfogadása előtt.

*Az intézményi tanács javaslattételi jogköre az alábbiakat foglalja magába:*

- a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben javaslatokat fogalmazhat meg a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés felé;
- az intézményvezető által az iskola működéséről szóló, félévi rendszerességgel történő beszámolóval kapcsolatos álláspont megfogalmazása és eljuttatása;
- a nevelőtestület ülésének összehívását kezdeményezheti.

Az intézményi tanács véleményalkotási jogkörének gyakorlása érdekében együttműködik a jogszabály által véleményalkotásra feljogosított többi iskolai közösséggel, illetve szervezeti egységgel (a továbbiakban: az iskolában működő egyeztető fórumok).

Az első és a második félév (a tanítási év utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül az iskolának a nevelőtestületi értekezleten elvégzett, a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát tartalmazó jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldenie az Intézményi tanácsnak.

### **1.5.11 Iskola-egészségügyi ellátás**

A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról elrendeli a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátását. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes, intézményen belüli szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens külső közreműködésével látnak el. Az iskola-egészségügyi ellátást Szigetszentmiklós Város Önkormányzata biztosítja, a Szigetszentmiklói Szakorvosi Rendelőintézettel kötött együttműködési megállapodás szerint.

## **1.6. A belső kapcsolattartás rendje**

*Vezetők kapcsolattartása*

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetők a szükségletnek megfelelő rendszerességgel, hetente legalább egyszer tartanak vezetői értekezleteket, megbeszéléseket.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken a vonatkozó napirendi pontnál a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló személyeknek és a közösségek által delegált képviselőknek jelen kell lenniük, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közösség összehívását a KT, illetve az alkalmazotti közösség is kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztetőt kell készíteni.

*Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:*

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a mindennapos elektronikus kapcsolattartás formájában. Minden pedagógus rendelkezik munkahelyi e-mail-címmel, amelynek használata a KRÉTA üzenőrendszerével együtt kötelező, így biztosítva a folyamatos többirányú információátadást,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során,
- a munkatervben rögzített rendszerességgel kibővített vezetői értekezleteken. A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken rendszeresen beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról,
- rendkívüli kibővített vezetői értekezleteken, melyet egy-egy adott téma megvitatására az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott szakmai megbeszélésen az érintett pedagógusok részvételével,
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken, rendezvényeken,
- a nevelőtestületet érintő, egy-egy aktuális, fontos információval, sürgős tennivalóval, eseménnyel kapcsolatban valamelyik hosszabb óráközi szünetben összehívott ún. „rövid értekezleten”,
- meghatározott célra összehívott bizottsági üléseken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervükben meghatározott időpontokban tervezik közös értekezletek megtartását. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására. A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

#### *Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás*

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a munkaközösség-vezetők felelősek. Az éves munkaterv összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A kibővített vezetőségi értekezleteken rendszeresen tájékoztatják egymást és a vezetőket a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a munkaközösség tagjaival.

#### *Szülőkkel való kapcsolattartás*

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló (KRÉTA), amelyben a szülők napra készen követhetik gyermekeik érdemjegyeit, hiányzásait, dicsőreteit, elmarasztalásait, a pedagógusok üzeneteit, valamint ők is felvehetik a kapcsolatot bármelyik pedagógussal, illetve e-ügyintézés is kezdeményezhető. Az alábbi ügyekben használhatják a KRÉTA e-ügyintézésre szolgáló felületét:

- beiratkozás,
- átiratkozás,
- osztály vagy tanórai csoport változtatása iránti kérelem benyújtása,
- mulasztások igazolása,
- felmentésre, mentességre szolgáló kérelem benyújtása,
- közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása,
- külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- vendégtanulói jogviszony iránti kérelem,
- egyéni munkarend bejelentése,
- bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése,
- adatokban történt változás bejelentése,
- kiiratkozás.

A fenti ügyekben hagyományosan is el lehet járni, a papíron benyújtott és aláírt kérelmeket, illetve nyilatkozatokat az iskola titkárságán személyesen lehet leadni, vagy postai úton is el lehet küldeni az iskolának.

Írásban kell értesíteni a szülőket a félévi és az év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásával, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, határozatokról, valamint fegyelmi eljárás megindításáról.

Az osztályfőnök köteles havonta ellenőrizni a digitális napló bejegyzéseit. A tanulók szüleit bukásközeli és jelentősen romló teljesítmény esetén, ill. más indokolt esetben írásban kell tájékoztatni. A mulasztott órákról a Nkt. és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján tájékoztatja az osztályfőnök a gondviselőt.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök folyamatosan - nyomtatott vagy elektronikus levélben- tájékoztatják a szülőket. Az iskola vezetősége az éves munkatervben előre rögzített időpontokban tart közös értekezletet a SZT-val. A SZT elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és/vagy az intézményvezető-helyettesekkel.

Az iskola minden osztálynak tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, valamint az új osztályokban az osztályban oktató-nevelő új pedagógusok is bemutatkoznak. Nem szokványos események (pl. kirándulás, szalagavató stb.) esetén rendkívüli szülői értekezlet hívható össze akár osztályfőnöki, akár szülői kezdeményezésre.

Az iskola valamennyi pedagógusa szülői megkeresésre, előre egyeztetett időpontban tart fogadóórát. A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára. Mind a szülő, mind a pedagógus kezdeményezhet személyes találkozást mindkét fél számára alkalmas időpontban. Összetett, speciális szakértelmet igénylő esetekben az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőst, iskolapszichológust is bevonhatja a beszélgetésbe, illetve ajánlhatja, hogy a tanuló vagy a szülő keresse fel a pedagógiai szakszolgálat szakembereit.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Fontos információforrás a szülők számára az iskola honlapja, ahol az alapidokumentumokon, a közzétételi listán és az éves munkaterven kívül a beiskolázásról, a mindenkit vagy egyes csoportokat érintő hírekről, eredményeinkről, rendezvényeinkről és az iskolai élet aktualitásairól lehet információkat szerezni.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

### *Diákönkormányzattal való kapcsolattartás*

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzati tisztségviselőkön keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden diákönkormányzati ülésen részt vesz. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A DÖK vezetősége a diákok képviseletében, illetve a tanulók egyénileg is gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül felkereshetik az intézmény vezetőjét.

## **1.7. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

### **1.7.1. Intézményvezető**

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat, munkaköri leírása szerint. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Közvetlen felettese a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója.

#### *Jogköre:*

##### 1.7.1.1. Gyakorolja a tankerületi központ által ráruházott jogköröket

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,

- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézményvezető különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt,
- felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakami követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges, az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- az NKT. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az országos statisztikai adatfelvételi program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a tankerületi központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,



- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a tankerületi központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Dönt a felvett tanulók osztályba, illetve csoportokba sorolásáról.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

#### *Egyéb feladatai:*

- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát,
- kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével,
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését,
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel,
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez,

- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,
- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről,
- irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat,
- gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- gondoskodik a diákközügyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az ifjúságvédelmi munkát,
- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról,
- biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit,
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét,
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatának megvalósulását,
- kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek közötti kapcsolatokat,
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését,
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SzMK-értekezletek stb.) megszervezését,
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről,
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat,
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről,
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

*Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:*

- közalkalmazotti kinevezés és jogviszony megszüntetés előterjesztése,
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- írásos válasz az iskolavezetésnek címzett beadványokra (szülőktől, pedagógustól) a beérkezéstől számított 30 napon belül,
- tájékoztatási kötelezettség az intézményt érintő kérdésekben a tantestület számára.

### **1.7.2. Intézményvezető-helyettesek**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen beosztottja. Az intézményvezető távollétében – a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van – teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető feladatköréből is részesedik, és a feladatok ellátásához az intézményvezetőtől átruházott jogköröket kap, az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, munkaköri leírása és az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

### **1.8. Vezetőség akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény vezetője – az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint tartós távolléte esetén - általános helyettesként - az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti.

*A vezetőhelyettesek helyettesítése távollétük esetén:*

A két intézményvezető-helyettes egymást helyettesíti. Valamennyi vezető távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, őt követően az iskolavezetés által megbízott pedagógus látja el a feladatot.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola ügyeletet tart, az igazgató írásban előre elkészíti a vezetői ügyeleti rendet.

### **1.9. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- a munkavégzés ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az önértékelések előkészítése és lebonyolítása,
- a felvételi-, érettségi-, házi vizsgák és versenyek szervezése,
- a statisztikák elkészítése,
- a munkaterv és a szakmai beszámoló elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói jelentkezések és módosítási kérelmek elbírálása,
- az ünnepek és rendezvények szervezése, illetve szervezésének és lebonyolításának felügyelete,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **1.10. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;

- az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

## 1.11. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

*A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:*

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

## 2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 2.1. A pedagógusok közösségei

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve (Mt.) mellett a Közalkalmazotti törvény (Kjt.) szabályozza. A közalkalmazottak egy része pedagógus, más közalkalmazottak a pedagógusi munkát, illetve az iskola működését közvetlenül vagy közvetve segítik.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Retorzió nélküli véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell, 30 napon belül írásban.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabály biztosít. Személyes döntési jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben dönt. Testületi jogkör esetén a testület határozatának alapja az abszolút többség (50% + 1 fő) álláspontja. 50-50%-os szavazatarány esetén a felelős vezető szavazata dönt. A testület akkor határozatképes, ha a testület tagjainak kétharmad része jelen van.

#### 2.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

*Döntési jogköre a következőkre terjed ki:*

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,

- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

#### *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes feladat- és jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az egyes osztályközösségek pedagógusaira, az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói a bizottságok, az osztályfőnökök, valamint a munkaközösség-vezetők beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályfőnökök felelősségével az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

#### *Az iskola nevelőtestülete az alábbi bizottságokat hozza létre tagjaiból:*

- felvételi bizottság(ok) – nevelőtestület pedagógusaiból álló bizottság, akiket az intézményvezető bíz meg feladataik ellátásával. Feladatuk az iskolába jelentkező tanulók adottságainak, előzetes tanulmányainak és tudásának, neveltségi szintjének felmérése és értékelése;
- vizsgabizottság(ok) – a nevelőtestület tagjaiból a tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák lebonyolítására és a vizsgázók teljesítményének értékelésére létrehozott bizottság, amelynek tagjait az intézményvezető bízta meg feladatuk ellátásával;
- fegyelmi bizottság (tanulót érintő), melynek tagjai: az intézmény vezetője vagy egyik helyettese, az érintett tanuló osztályfőnöke, egy a fegyelmi ügyben pártatlan pedagógus, egy a tanuló által felkért pedagógus és a diákönkormányzat képviselője. Feladata a súlyos fegyelmi vétséget elkövető tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, fegyelmi eljárás lefolytatása és határozathozatal.

#### *A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:*

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel (50%+1 fő) hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, nevelőtestületi határozatként.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjára az egyetértési jogot gyakorlók – intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### **2.1.2. Szakmai munkaközösségek**

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, műveltségi területet oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok – legalább öt fő részvételével- munkaközösséget alkothatnak. A szakmai munkaközösség segítséget ad a minőségi szakmai nevelő-oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

#### *A munkaközösségek részletes feladatai:*

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket, és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- elkészítik a NAT és a kerettantervek alapján a helyi tanterveket, tanmeneteket,
- javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. (Kibővített vezetői értekezleteken, személyes megbeszéléseken és e-mailben.),



- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe kerülő új, nem gyakornok pedagógusok munkáját munkaközösség-vezetője figyelemmel kíséri, tapasztalatait a félévi és év végi munkaközösségi beszámolóiban összegzi,
- figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére,
- az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.

- Részt vesz a szakmai, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót, munkatervet készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Összegyűjti és továbbítja a vezetőség felé a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezésekre.

A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.

- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását, az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól a vezetőséget tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a vezetőség jóváhagyására javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos kollégák) ütemterveit.
- A szakos kollégák óráit – előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) – látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak – elfogadott tanmenetek szerinti – előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetőségét, és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.

- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a nagydolgozatok időben történő megíratását és kijavítását. Segíti, ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez a vezetőség felé.
- Javaslatot tehet a szakos kolléga jutalmazásának mértékére, illetve véleményt mondhat a kiegészítésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.

- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Joga van a tanulók gimnáziumi felvételéhez szükséges helyi vizsgák, feladatlapok anyagának meghatározására.
- Tantervi kísérletek végzése esetén joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos tanár felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető segíti a vezetőség munkáját.

- Az intézményvezető vagy helyettese kérésére szóban vagy írásban értékeli a szakos kollégák szakmai munkáját, munkafegyelmét és – szakmai indokok alapján javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- A szakos társak véleményének kikérése után a vezetőség részére összeállítja az illető tantárgy következő évi emelt szintű és szakköri kínálatát, a korrepetálás lehetőségét.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

#### *Az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak feladatai.*

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért, és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az osztályok élén az osztályfőnök áll.
- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztásban elfogadott osztály osztályfőnöke.
- Munkáját a köznevelési tv., a NAT, a pedagógiai program, az SZMSZ és mellékletei, valamint az éves munkaterv alapján végzi.
- Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszerezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők családpedagógiailag releváns közreműködését.
- Munkaközösségbe tömörülve végzik munkájukat a munkaközösség-vezető irányítása mellett.

Az osztályfőnök feladatai a következők:

- munkájáról félévenként beszámol a tantestület előtt a megadott szempontok alapján,
- az osztályfőnök rendszeresen látogatja az osztályában tanító szaktanárok óráit, és beírja az e-naplóba,
- koordinálja osztálya szabadidős elfoglaltságait,
- szervezi a közművelődési intézményekben való látogatásokat,
- nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét és konfliktusait a szülői házban és a kortáscsoportban,
- az osztályfőnöknek rendszeresen figyelemmel kell kísérnie osztályának tanulóit a tantárgyi és nem tantárgyi tanulási folyamat során. Tapasztalatairól visszajelzést kell adnia az egyes területek vezetőinek. Törekednie kell arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz,
- változatos közösségformáló programokat szervez, melyek zöme iskolán kívüli, főként kulturális eseményeken való részvétellel valósul meg,
- hetente osztályfőnöki órát kell tartania a mindenkori órarendnek megfelelően,
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire,
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

Az osztályfőnöknek mint pedagógusnak törekednie kell arra, hogy osztályában:

- Kultúráközvetítőként, fejlesztőként, a csoport vezetőjeként, a csoport életének szervezőjeként, értékelő pedagógusként irányítsa a rábízott tanulókat.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a hatályos házirendről, gyermekük iskolai teljesítményéről.
- Ugyancsak kötelessége ismerni az iskola pedagógiai és családpedagógia koncepcióját, törekednie kell ezek népszerűsítésére.
- Gondoskodik arról, hogy szülők évente szavazás útján megválasszák az osztály szülői munkaközösségének elnökét.
- Az osztályfőnök kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, a szülői munkaközösség képviselőjével.
- Az osztályfőnök feltérképezi, hogy kik azok a szülők, akik kompetensek a pályaválasztási, iskolai szabadidős és közművelődési programok szervezésében, illetve segítésében.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, az uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével osztálya tanulóinál. Felelősséget kell vállalnia tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezettisztaság megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.

Szakmai továbbképzéseken vesz részt, amennyiben a munkáltatója erre utasítja.

Az osztályfőnöki órák témáit az osztályfőnök a gyerekek fejlettségi szintjétől, igényeitől függően határozza meg.

Osztályprogramokat szervez.

Évente 2 szülői értekezlet tart.

Kötelező adminisztrációs feladatai:

- e-napló adatainak egyeztetése szeptember 15-ig, folyamatos vezetése, ellenőrzése
- az anyakönyvet és a bizonyítványokat megnyitja október elsejéig
- a hiányzások, késések igazolása
- havonta ellenőrzi az e-napló adatait (osztályzatok, hivatalos bejegyzések, stb.)

Kötelessége:

- az igazolatlan hiányzások esetén a tanügyi dokumentumoknak megfelelő intézkedés

Nyomon követi és jelzi:

- ha az összes hiányzás elérte a 100, 150, 200, 250 órát (tanköteles esetén);
- igazolatlan hiányzás a 20, 30 órát (nem tanköteles esetén)

A szülők és megfelelő hivatalos szervek értesítése a vonatkozó szabályozások előírásainak megfelelően.

Pontos feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök-helyettes (pótosztályfőnök) feladatai

Az osztályfőnökök munkáját intézményünkben osztályfőnök-helyettesek segítik – az osztályfőnök vagy a vezetőség felkérése alapján - a következő területeken:

- iskolán belüli és külső kötelező iskolai és szabadidős programokon az osztály felügyelete
- osztályfőnöki adminisztrációs munka segítése
- az osztályfőnök hiányzása esetén az osztályfőnöki teendők elvégzése (pl. hiányzások ellenőrzése, igazolása, osztályfőnöki óra megtartása, diákok tájékoztatása, kapcsolattartás a hiányzó osztályfőnökökkel stb.)

## **2.2. A tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályok tanulólétszámát jogszabály határozza meg. Az osztályközösség élén felelős pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, akit az intézményvezető - a pedagógussal egyeztetve - bíz meg a tanulócsoport pedagógiai vezetésével. Az osztályfőnök nevelőmunkájának aktív segítésére az osztályfőnök helyett választhat, lehetőleg osztályának pedagógusai közül.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt a diákok azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technikaórák stb.). A tanulócsoportok bontását a tanulócsoport összetétele és a tanrend szervezése is indokolhatja.

A tanítás szervezése évfolyamszintű tankörök alakítását eredményezi emelt szintű képzések, 2. nyelv, szakkörök, valamint középszintű érettségi előkészítők esetében.

A mindennapos testnevelés 3+2 órás rendszerében a felmentéssel nem rendelkező tanulók heti +2 órában sportágot választanak, így több évfolyamon tanulók is kerülhetnek egy csoportba.

### **2.2.1 A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok diákönkormányzati tagjai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és a SZT-ba delegált képviselőjét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ, pedagógiai program és a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A diákközgyűlés az iskola tanulóközösségének a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló részt vehet és megteheti közérdekű észrevételeit vagy javaslatait. A diákközgyűlés az intézmény vezetője által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségi gyűlésen az iskola vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségi gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A községi gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok írásos kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi gyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi, ilyenkor nem kell a napirendet előre közölni.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működési feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### **2.3. A szülők közösségei**

A szülői szervezetek döntenek saját szervezeti és működési rendjükről, munkatervük elfogadásáról, tisztségviselőik megválasztásáról és önmaguk képviselőségéről. Véleményt mondanak a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Az ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Egy osztályközösség szülőivel az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülőknek az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két - munkatervben rögzített időpontú - rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól, valamint a bejövő osztályokban az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen elmaradó tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja fogadóórára. Ha a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

#### *Írásbeli és elektronikus kapcsolattartás*

Az osztályfőnökök és szaktanárok elektronikus levélben is kapcsolatot tarthatnak a szülőkkel. Minden pedagógus rendelkezik hivatalos iskolai e-mailcímmel, valamint az elektronikus napló útján is tájékoztatja a

tanulókat és szülőket a diákok teljesítményéről, magatartásáról és szorgalmáról.

Írásban/nyomtatott dokumentumban értesítjük a szülőket a félévi és az év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásával, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, határozatokról, valamint fegyelmi eljárás megindításáról. A mulasztott órákról az Nkt. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-a alapján tájékoztatja az osztályfőnök a gondviselőt.

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **3.1. A tanév helyi rendje**

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet szabályozza. A tanév helyi programjait a vezetőség előkészítése alapján a nevelőtestület hagyja jóvá a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat az egyes programok felelőseinek megnevezésével:

- nevelőtestületi, vezetőségi, IT és SZMK-értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanulmányok alatti vizsgák (felvételi, javító-, osztályozó-, évfolyam-), valamint a középfokú felvételi és érettségi vizsgák időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját, a tanulmányi célú kirándulások, csereprogramok rendjét,
- a nyílt napok, szülői tájékoztatók idejét,
- a tanulmányi versenyek időpontját.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a tűz- és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és az ügyelet időpontjait a honlapon nyilvánosságra kell hozni. Az esetleges módosításokról tájékoztatást kell adni a szülők részére.

#### **3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint látják el a vezetői ügyeletet, általában naponta 7:30-16:00 között.

#### **3.3. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanulók munkarendjét, az iskolai élet részletes szabályozását a Házirend határozza meg, melynek szabályait a nevelőtestület alkotja az intézményvezető előterjesztése után, az érintett közösségek véleményének

egyeztetésével. A Házirend betartása és betartatása a pedagógiai program megvalósítása érdekében, az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve is kötelező.

A tanulószobai foglalkozás 16 óráig tart, eddig biztosított a tanulók felügyelete.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A nyári szünetben az ügyeleti rend szerint kéthetente szerdai napon van vezetői fogadóóra. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Hirdeetések, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanítási órák és foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak engedélyt.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel, és egyidejűleg felelős a rábízott fiatalokért. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az utolsó órát tartó pedagógus ellenőrzi a terem rendjét, és felteteti a székeket a padokra.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését, a Házirend betartását. Baleset esetén intézkedik. Ha valamelyik ügyeletes tanár hiányzik, a vele egy emeleten ügyelő társa felügyeli az ő területét is.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az intézményvezető határozza meg a programért felelős pedagógusok bevonásával.

### *Felmentések*

A szülő írásbeli kérelmére szakértői vélemény alapján az intézményvezető egyéni elbírálás alapján dönt az iskola által biztosítható felmentésekről és könnyítésekről. A valamely tantárgy értékelése alól mentesített tanulónak az órán részt kell vennie. A valamely tanóra látogatása alól felmentett tanuló az igazgatói határozatban megjelölt helyen köteles tartózkodni, ennek hiányában a könyvtárban.

Az előrehozott érettségi vizsgával rendelkező tanulók az adott tantárgyból tanulmányaikat befejezték. Azoknak a tanulóknak, akik osztályozó vizsgát tettek előrehozott érettségi vizsga miatt, de még az érettségi vizsgát nem tették le, kötelezően kell látogatniuk az órát.

A testnevelés alól egész évben felmentett tanulók a határozatukban megjelölt helyen, az időszakosan felmentett tanulók pedig a testnevelő tanárok felügyelete alatt a testnevelésórán tartózkodhatnak.



A magántanulók – akiknek 2019. augusztus 31-ig beadott kérelmét az intézményvezető elbírálta – és az egyéni tanrend szerint tanulók – melyre 2019. szeptember 1-től az Oktatási Hivatal adhat engedélyt – látogathatják a tanítási órákat és a rendezvényeket, csatlakozva saját tanulócsoportjaikhoz az ott feladatot ellátó pedagógus felügyelete alatt.

### **3.4. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak munkarendjét és munkaköri feladatait az intézményvezető állapítja meg az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján, a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével. Az intézményben minden közalkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi rendszabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó megbízott munkatársa biztosítja.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Pedagógusok és más közalkalmazottak számára a kötelező feladatok melletti egyéb megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, a vezetőhelyettesek javaslatainak meghallgatása után, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. A megbízások során figyelembe kell venni a közalkalmazott alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és felelősségtudatát. A megbízásokkal kapcsolatos esetleges juttatásokat (illetménypótlék, költségtérítés, megbízási díj stb.) az intézményvezető javaslatára a fenntartó biztosítja a dolgozó számára.

#### *A pedagógusok munkarendje*

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 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 programjainak, a tanév rendjének szem előtt tartásával határozzák meg. Az értekezleteket, szülői értekezleteket általában keddi napokon tartjuk, 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 tanév rendje, az ügyeleti rend és a helyettesítés céljából rendelkezésre állás rendje kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon 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.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### *A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt -hatvanöt százalékában (a továbbiakban: munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés -oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el, melyeket a Köznevelési Törvény részletez.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember, vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

### *A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások*

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény 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 külső program kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8:00-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az iskolatitkárnak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az ügyeletes vezető engedélyezheti.

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 szükséges dolgozatokat megírni. A hiányzó pedagógus a tanulócsoporthoz meghagyja vagy a helyettesítőnek leadja a távollétére az adott csoportok számára tervezett tananyagot.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

### *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusokkal munkaidő-nyilvántartást vezet a jelenléti íven, a munkavégzést az intézményvezető-helyettesek havonta ellenőrzik, ellenjegyzik, majd az intézményvezető igazolja.

### *Napi munkarend, ügyelet*

A pedagógus óráit a csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdi és fejezi be. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az iskolában beosztás szerinti tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. E feladatra az éves ügyeleti rendben meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az óraközi szünetekben a diákoknak kulturált kikapcsolódásra, a szaktantermek megközelítésére van lehetősége. A szünetek időtartama: 10, 15 vagy 30 perc, az aktuális csengetési rendnek megfelelően. Az óraközi szünetek ideje a tanítási óra tovább tartásával nem rövidíthető. Dupla tanórák az intézményvezető-helyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. Az 5. vagy 6. óra utáni 30 perces szünetek a menzás tanulók számára ebédidőt is jelentenek.

A szüneteket a tanulók - az időjárástól függően - egészségük érdekében szabad levegőn, az udvaron is tölthetik, ügyeletes tanár felügyeletével, vigyázva saját és társaik testi épségére.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel. A tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnak.

### *A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje*

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az iskolában nem pedagógusként dolgozók:

1. könyvtáros, rendszergazda, a laboráns, az iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők
2. gondnok, a portások, takarítók, karbantartók.

Az első csoportba tartozók munkaidő-beosztását és munkaidő-elszámolásának módját az intézmény igényeinek megfelelően az intézményvezető készíti el, illetve határozza meg. A második csoportba tartozók munkaidő-beosztására, a zavartalan működés érdekében a napi munkarend összehangolt kialakítására a gondnok javaslatot tesz és az intézményvezető hagyja jóvá.

### **3.5. A belépés és benntartózkodás rendje jogviszonyban nem állók részére**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, a portással egyeztetve a kijelölt helyen tartózkodhatnak (sportfoglalkozások, terem bérlők), valamint a tanulóink hozzátartozói, egyéb látogatók, akik nem meghirdetett programra (fogadóóra, szülői értekezlet) jöttek, a földszinti aulában várakozhatnak portai regisztráció nélkül. Mindenki más belépéskor a portán regisztrál, ahol a portás feljegyezi a belépő nevét, a keresett személy nevét, valamint a be- és kilépés időpontját.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodniuk, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak
- a tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az adott ünnepély helyszínén történik
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a tanítást.

### **3.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,

- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a baleset- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### *Biztonsági szabályok*

Az intézményi és személyi vagyonvédelem végett az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás az iskola nyitvatartási idejében is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból a felelősöknek zárva kell tartaniuk mindazokat a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket, amelyekben nem tartózkodik senki.

A bezárt termék kulcsát az utolsó tanítási órát követően az épület portájára kell leadni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi.

A portás felelőssége, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére. A gondnok és karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról, a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az iskolában tilos a tanulókat egészségkárosító hatásként kitenni. Az épületben és a bejáratától 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

Ha intézményi közalkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Tanítási időn kívül tanuló csak a Házirend betartásával tartózkodhat az iskolában. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való ideiglenes átvitele a terem felelősének (osztályfőnök, pedagógus) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyait - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával szabad használni.

Az iskola felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni indokolt esetben csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### *Karbantartás és kártérítés*

Karbantartás: A gondnok/karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját az észlelő pedagógus köteles a gondnok tudomására hozni, írásban jelezni a portán vagy a nagytanárban lévő tájékoztató füzetben. A hibás elektronikai eszközöket

le kell adni a rendszergazdának a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok, ill. a rendszergazda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Kártérítés: az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. Tanulók által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni a vezetőség által felmért és közölt kártérítési összeggel együtt. A kártérítés összegét a szülő vagy gondviselő, a közalkalmazott vagy bérlő a fenntartó illetékes osztályán köteles befizetni.

### **3.7. Az elektronikus napló használati rendje**

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót használja. Az elektronikus napló az üzemeltetők külső szerverén működik és tárolja az adatokat.

Az adatokat harmadik félnek csak a törvényben meghatározott esetekben adjuk ki. (Kötelező adatszolgáltatások, statisztikák, érettségi jelentkezés stb...)

Az információs rendszerbe történő belépésre az intézményben tanító pedagógusok, itt dolgozó pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, diákok, valamint a diákok gondviselői jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz.

Adminisztrátori jogosultsággal az intézményvezető által megbízott elektronikus napló adminisztrátorok, a rendszergazdák és az intézményvezetők rendelkeznek.

Vezetői jogosultsággal az intézmény vezetője rendelkezik.

Tanári jogosultsággal az intézményben oktató tanárok rendelkeznek.

Diák jogosultsággal az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő diákok, szülő jogosultsággal az intézménybe járó diákok gondviselői rendelkezhetnek.

Az elektronikus napló speciális alkalmazások nélkül, minden internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépről használható.

Minden tanév végén az intézmény elkészíti a haladási és osztályozó naplókat, azokat a megfelelő záradékkal ellátja, hiteles módon lezárja, és a törvényben meghatározott módon és ideig archiválja.

### **3.8. Panaszkezelési eljárás**

Panaszkezelési eljárásrendünk az intézmény házirendjében található. A 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről 1. § (2) bekezdésében foglalt (2) „A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.” Panasz esetében e törvény rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi módon járunk el intézményünkben.

#### *A panaszkezelés lépcsőfokai*

Több lehetséges lépcsőfoka van a panaszkezelési eljárásnak, de minden esetben elvárt a hivatali út betartása.

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
- Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz rendkívüli esetben fordulhat.

#### *Az eljárási rend*

- a panaszos problémájával a szaktanárhoz/osztályfőnökhöz fordul,
- a tanár tájékoztatja az osztályfőnököt,
- a szaktanár/osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben azt nem találja jogosnak, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal jelzi a panaszt az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet az intézményvezetővel, de az ügy sürgősségére való tekintettel az intézményvezető szóbeli megbeszélés során azonnal egyeztethet a panaszossal.
- Intézményünkben az egyeztetés során diák esetében lehetőség szerint alternatív konfliktuskezelési technikát alkalmazunk.

Ha az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményt.

#### *A fenntartó bevonása*

Ha a panaszos nem ért egyet a döntéssel másodfokon a tankerületi központhoz fordulhat panaszával.

### **3.9. Reklám**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és tanulmányi versenyekkel, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklám vagy hirdetésny kifüggesztése előtt az intézményvezető vagy a helyettes engedélye és aláírása szükséges.

## **4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei alapján, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató a tantárgyfelosztásban kijelölt órakeretnek megfelelően, online felületen keresztül április 15-éig hirdeti meg a diákok számára. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az online felületen lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Tanulószoba: Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja az 5-8. évfolyamos diákok tanulószobai ellátását. A tanulószobai foglalkozásokra jelentkezők névsorát az osztályfőnökök összesítik, és átadják az intézményvezető-helyettesnek. A tanulószoba gyermekfelügyeletét szaktanári konzultációs lehetőség egészíti ki. A szülők által írásban jelzett napokon a tanuló órarendi órái után köteles a tanulószobán tartózkodni különórájának kezdetéig, de legkésőbb 16 óráig.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak különböző sportági (pl. kosárlabda, röplabda, labdarúgás, floorball) versenyeken való részvételre.

A diákkörök, szakkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkörök munkáját a pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.



Diákjaink tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítményük függvényében lehetséges.

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Szabadidős foglalkozásokon (pl. kirándulás, osztályprogram, mozi- színházlátogatás, cserekapcsolatok, tanulmányi utak) tanulóink részvétele önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, kivéve a pályázaton nyert programok, utazások költségeit (pl. Határtalanul).

Múzeum-, kiállítás-, színház-, mozilátogatások, valamint kulturális és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő kulturális programhoz az intézményvezető engedélye szükséges. Az osztályközösségek, diákkörök stb. más rendezvényeket is szervezhetnek, melyek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni.

### *Kirándulások, táborok*

Gimnáziumunk a diákok részére minden tanévben tanulmányi célú kirándulásokat, erdei iskolát szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, valamint a tanulócsoportok közösségi életének fejlesztése. A kirándulás/tábor az iskola éves munkatervében tervezett időpontban, ill. tanítási szünetben szervezhető.

A kirándulás és a tábor részletes tervezetét, a részt vevők névsorát és buszos utazás esetén a 27/2017.

(X.18.) EMMI rendelet előírásainak megfelelő dokumentumokat le kell adni a titkárságon:

- a rendezvények biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben kérjenek előzetesen írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, azaz az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal;
- rendelkezzenek teljeskörű utaslistával, mely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségeit, rendelkezzenek megfelelő információval az utazás helyszíneiről is;
- ha az utazás nem fejeződik be este 23 óráig, akkor a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell azt szakítani; a sofőröknek 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a tanulók szálláshelyével megegyező helyen pihenőt kell tartaniuk.

Szülői értekezleten kell a szülői közösséggel egyeztetni a kirándulás osztályra vonatkozó szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A tanulmányi kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola alapítványa is hozzájárulhat. Az osztályfőnök joga, hogy a kifogásolható magatartású tanulót – saját és társai testi és lelki épségének veszélyeztetése okán - eltiltsa a kiránduláson/táborozáson való részvételtől.

A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges: osztályonként legalább két főt, külföldön 10 tanulónként egy főt. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell a tanulók előzetes kulturális felkészítéséről, balesetvédelmi oktatásáról és az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelés elviteléről.

A három napon túli, ill. külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

A három tanítási napnál hosszabb, szorgalmi időszakban szervezett csoportos utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet csoportos iskolai szervezésű utazás esetén a felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, az utazás módját, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében - külön jogszabályban meghatározott - felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

#### *Hagyományos rendezvényeink:*

- ünnepélyes tanévnnyitó és tanévvzáró;
- giliceavató: az ötödik évfolyamosok ügyességi, játékos feladatokat kapnak, ahol bizonyíthatják rátermettségüket;
- gólyaavató: 9. a, b és c osztályok részére szervezett, giliceavatóhoz hasonló rendezvény;
- a Ki mit tud?-on a diákok több kategóriában bizonyíthatják tehetségüket;
- művészeti est: a Ki mit tud? legtehetségesebb résztvevői ezen a rendezvényen lépnek fel társaik, tanáraik és szüleik előtt;
- szalagavató bál: végzős diákjaink rendezvénye, ahol tánctudásukat is bemutatják;
- az iskolai karácsony szervezése;
- farsangi bál;
- Batthyány Kázmér Tudományos Napok (BKTN): iskolánk rendezvénysorozata, ahová előadókat hívunk többféle területről,
- erdei iskolát szervezünk 5. és 9. évfolyamon (a,b,c), ahol a diákok rendhagyó órákon vesznek részt, ezzel is építve közösségüket;
- árnyéknapot és városi iskolát szervezünk 11. évfolyamon;
- évzáró koncerttel fejezzük be az évet, ahol kórusunk lép fel;
- ballagás, ahol egy színvonalas műsor keretében indítjuk útjára végzős diákjainkat, akik ballagótárisznyát, a nyolc vagy négy évig kitűnő tanulók rézkarcot, a kimagasló tanulmányi vagy közösségi munkát végző tanulóink jutalomkönyvet kapnak;
- tudományos, kulturális programok, illetve az osztályközösség összekovácsolására évente két tanulmányi nap áll rendelkezésre;

- tanulmányi kirándulás a határon túli területekre (ezt elősegítendő, amikor lehetséges, részt veszünk a Határtalanul s egyéb pályázatokon);
- a DÖK által szervezett diáknapi;
- a DÖK által szervezett „izomlázak”, sportvetélkedők;
- a DÖK által szervezett egyéb rendezvények.

## 5. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

### *A tanulói jogviszony létesítése és feltételei*

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bekerülni. A tanulói jogviszony létesítéséről az iskola intézményvezetője dönt a szülő írásos kérelme alapján. Az iskola a tanulói jogviszony létesítését felvételi-, illetve átvételi követelmények teljesítéséhez köti. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A gimnázium a felvételi eljárás követelményeit és időpontjait a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra. Felvételi beszélgetésre, ill. a központi írásbeli vizsga mellett szervezett szóbeli felvételi vizsgára az iskola pedagógusaiból álló, az intézményvezető által kijelölt felvételi bizottságokkal kerül sor az éves munkatervben rögzített időpontokban. Azonos típusú köznevelési intézményből való átvétel esetén az igazgató különbözeti vizsga teljesítését írhatja elő az átvétel feltételeként.

### *A tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák*

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, javító-, pótló- és házi vizsgák) szabályait a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program tartalmazza, időpontjai az éves munkatervben előre tervezettek. Iskolánkban a tanulói jogviszony házivizsga-kötelezettséggel jár.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi vizsgára vonatkozó jogszabályok és szabályzatok határozzák meg. Az állami vizsgák szervezéséért és lebonyolításáért a megbízott igazgatóhelyettes felel.

## 6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot. Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és egyesületekkel.

## **6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse: közös értekezletek, módszertani bemutatók tartása; szakmai előadásokon és találkozókön való részvétel; közös ünnepélyek rendezése és intézményi rendezvények látogatása; hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon. Az intézményvezető és helyettesei, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak különböző intézmények vezetőivel/munkatársaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

## **6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgató és az igazgatóhelyettesek, valamint a fejlesztő pedagógusok; a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató és helyettesei felelősek. Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzést, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot elsősorban a gyermekvédelmi felelős, ill. az igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. A 2019/20. tanévtől kezdve együttműködési megállapodás keretében, rendszeresen dolgozik intézményünkben iskolai szociális segítő.

## **6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az egyenruhában való megjelenés kötelezettségére.

Állami ünnepeink, megemlékezések, világnapok:

- megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- az 1956-os forradalom évfordulójának megünneplése (október 23.)
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól (február 25.)
- az 1848-as forradalom évfordulójának megünneplése (március 15.)
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.).

### **7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak ünneplő ruhában, a diákoknak egyenruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak egyenruhában kell megjelenniük a vizsgákon is. A vizsgáztató pedagógusoknak az alkalomhoz illő, elegáns öltözékben kell megjelenniük.

A pedagógusok ünnepi öltözete: sötétszürke, sötétkék vagy fekete öltöny, nőknek sötétszürke, sötétkék vagy fekete szoknya/nadrág, fehér ing vagy blúz. A diákok egyenruháját és testnevelés órai öltözetét a pedagógiai programban szabályoztuk.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

*Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:*

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset -megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola pedagógusa(i) gondoskodik(nak). Külső programokra való egyéni érkezés és eltávozás a szülő írásos kérelmével/engedélyével lehetséges.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni; az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve. A porta mellett defibrillátor is található.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak vezető engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

A baleset- és tűzvédelmi felelőssel az intézményvezető egyeztet a tűzriadó időpontjáról és egyéb részleteiről. Tűzriadóra minden tanévben legalább egyszer sor kerül.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

## **9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

### *Bombariadó esetén szükséges teendők*

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Lehetőség szerint a bombariadó tényét a hangosbemondóban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a veszélyhelyzeti cselekvési tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvari kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Intézményünkben tűz és bombariadó esetére tanévenként minden szintre kiterjedően menekülési tervet kell készíteni. A menekülési terv írja elő – valamennyi lépcsőház igénybevételével – az épület legrövidebb időn belüli elhagyását a tanulók és a velük foglalkozó pedagógusok számára. A menekülési terv útvonalrajzát az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és tanévenként egyszer tűzriadó próbát kell tartani a biztonságos lebonyolítás érdekében. Bombariadó esetén értesíteni kell a városi rendőrkapitányságot, hogy az épületet újból használatba vehessük.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

### *Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)*

A Honvédelmi Intézkedési Terv a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

Az intézményi HIT tartalmazza a honvédelmi típusú különleges jogrend (megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás) idején, valamint a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával szükséges teendőket.

A HIT meghatározza a riasztási - értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását, valamint a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit.

A HIT hatálya az intézmény dolgozóira terjed ki.

Az iskola igazgatója felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

Részletes eljárásrend a HIT-ben található, amely hozzáférhető az igazgatói irodában.



## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve és éves vezetői ellenőrzési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az Ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, amíg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **11.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő.

### *A fegyelmi eljárás rendje*

A fegyelmi eljárás szabályait a Nkt. 32.§, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§, 58-59.§ valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-62. § határozza meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A fegyelmi eljárás célja:

- a tényállás tisztázása
- kötelességeit súlyosan megszegő tanulók felelősségre vonása
- méltányos, humánus, a gyerekek érdekét mérlegelő döntés meghozatala.

### *A fegyelmi eljárás megindítása*

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjének írásbeli értesítésével történik a diák terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló vagy kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségére, és ki kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Tájékoztatást kell adni a szülő, illetve a tanuló részére, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

### *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje*

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

### *Az egyeztetés szabályai:*

- írásbeli nyilatkozat beszerzése a sértettől és a kötelességszegőtől arról, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás lefolytatásába
- a fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésre született válasz kézhezvételét követő 3 munkanap után megállapítja és jegyzőkönyvbe foglalja a kötelességszegő és a sértett válaszát.

Az intézmény az egyeztető eljárás megindításával párhuzamosan indítja meg a fegyelmi tárgyalást, illetve hívja össze a fegyelmi bizottságot az egyeztető eljárás megindítását követő 16. napra.

### *A konkrét eljárás megindítása*

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás megindításának előfeltétele, hogy a kötelességszegő, a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan ismert legyen. Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása javasolt.

A köznevelési törvény előírja, hogy a tanulókat tájékoztatni kell jogairól és azok gyakorlásának módjáról.

### *Az egyeztető eljárás lefolytatása*

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 elfolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az egyeztetést az érintett felek (sértett, vétkes) között egyeztető bizottság koordinálja, amelynek tagjai: kiskorú tanuló esetén a szülő (nagykorú tanuló esetén is ajánlott a szülő jelenléte), a tanuló osztályfőnöke, a szülői szervezet elnöke, a diákönkormányzat képviselője,
- a bizottság a rendelkezésre álló idő alatt maximum két egyeztető megbeszélést tart, amelyre az érintetteket írásos formában meghívja úgy, hogy azok legalább 3 nappal az egyeztetés időpontja előtt megkapják az értesítést,
- ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Erről a feleket írásban kell értesíteni.
- Ez a bizottság az egyeztető eljárás háttérét biztosítja, de nem feltétlen vesz részt a konkrét konfliktuskezelő folyamatokban. A bizottság meghatározza – a felek egyetértésével – az egyeztetés módszerét, és gondoskodik az egyeztetésben résztvevők felkéréséről, az eljárás technikai feltételeiről, az eljárás dokumentációjáról és a megállapodás írásba foglalásáról.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

### *Az egyeztető eljárást lezáró megállapodás*

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelezettségzegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása
- a sérelem jóvátételének módja, határideje
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra
- felek saját- valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelezettségzegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszegényítő célzatú, megalázó jellegű vagy más módon jogsértő.

Az egyeztető eljárás szabályozásában az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

### *Fegyelmi tárgyalás*

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét a jogaira, majd elé kell tárnai a tényállást, illetve a meglévő bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást -megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Érvényesülnie kell a védelemhez való jognak, az ártatlanság vélelmének, a személyes jelenlét jogának, a képviselet jogának, az adatok, dokumentumok teljes megismerése jogának, a személyiségi jogoknak.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi tárgyalás a következő fokozatokról határozhat:

- nevelőtestületi megrovás
- szigorú megrovás, mely a nem szociális jellegű kedvezmények, illetve
- juttatások megvonásával járhat
- áthelyezés párhuzamos osztályba
- áthelyezés másik iskolába/tankötelezettség esetén az iskola gondoskodik
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás

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

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, ettől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmi határozatot és annak indoklását a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, valamint egy héten belül írásban megküldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A határozat ellen a szülő 15 napon belül nyújthatja be kérelmét az iskola intézményvezetőjéhez.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a fenntartó. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat a naplón kívül a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

#### *Egyéb rendelkezések:*

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

## 11.2. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére:

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

## 12. INTÉZMÉNYÜNKBEN HASZNÁLT DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok
- Az intézményben elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok
- Elektronikus okiratok
  - KRÉTA elektronikus napló
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok
  - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
  - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
  - az érettségi vizsga egyes dokumentumai.

### 12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.



A papíralapú és az elektronikus irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### *A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése*

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni,
- a füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatványt”,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

## **12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

## **13. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAIRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok közül a Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Ezek a dokumentumok hozzáférhetők az iskola honlapján, az „Intézmény / Hivatalos dokumentumok” menüpont alatt, ezek egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán. Itt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentum az igazgatói iroda páncélszekrényében található, ezekkel kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **14.1. Az iskolai foglalkozás keretében készített dolgok tulajdonjoga**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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. A tanulót díjazás nem illeti meg akkor sem, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és a testnevelés rendje**

#### *Az egészségügyi prevenció rendje*

Az iskolában heti egy alkalommal rendelési időben iskolaorvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a diákokat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített, megelőző jellegű orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopédiai szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, időszakos felmentés testnevelés alól,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,

- látásélesség-vizsgálat, fogászati kezelés (iskola fogászat), egészségügyi felvilágosítás.

A kötelező orvosi vizsgálatokat és a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként kijelölni, hogy az a tanítást lehetőleg ne zavarja. A vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti az igazgatóhelyetttel és osztályfőnökökkel. Az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon, az egyeztetett időben megjelenjenek.

### *A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje*

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók minden évfolyamon hetente órarend szerint 5 testnevelésórán, illetve 5. évfolyamon úszásoktatáson vesznek részt. A hét többi napján a testnevelő tanárok iskolai sportkör keretében tartanak a diákok számára testedzéseket. Az egészséges tanulóknak a testnevelés órán való aktív részvétele alól (könnyített testnevelés) a testnevelő tanár adhat felmentést. Ezen túlmenően a tanuló átmeneti időre csak orvosi vélemény/javaslat alapján menthető fel. Az orvosi felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos - szakorvosi vélemény alapján - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, melyeken az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelés kötelező egészségvédő alapellátás, ezért a rászoruló tanulók részére a gyógytestnevelővel egyeztetett órarend szerint kötelező az aktív részvétel.

### *Az egészséges életmódra nevelés*

Az iskola a diákok egészséges személyiségfejlődése, érzelmi harmóniája érdekében a pedagógiai szakszolgálattal és az iskolapszichológussal együttműködve pszichológusi ellátást javasolhat. A pszichológus külön a tanulóval és a szülővel egyeztetve fogadóórát tart. Az iskolaorvos és a pszichológus az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódja érdekében egészségügyi felvilágosító előadásokat tart, szükség esetén tanítási idő alatt is.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek (cigaretta, drog, alkohol, stb.) káros hatásairól a – az iskola által megszervezett és az iskola egészségnevelési programjában megtervezett módon - az életkoruknak megfelelően tájékozódhassanak.

## **14.3. A térítési díjak és a tandíj fizetésének rendje**

A magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe a magyar köznevelés az állami és önkormányzati fenntartású intézményekben. Amennyiben a pedagógiai szolgáltatás térítési díj köteles, a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően kell megtéríteni.

## 14.4. Szociális támogatás felosztásának elvei

### *A tanulók szociális ellátása*

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a támogatásra felhasználható pénzeszközöket. A támogatások elosztásakor alapelveként a valós rászorultságot és annak mértékét veszi az iskola figyelembe.

### *A szociális támogatás formái:*

- étkezési hozzájárulás normatív, illetve rászorultsági alapon történik. A lakóhely szerinti önkormányzatoktól kérhető a szülő által kitöltött igénylő lapon. Az intézmény vezetője igazolja az ehhez szükséges tanulói jogviszonyt.
- A rendszeres nevelési segílyt a szülő a lakóhely szerinti önkormányzatnál igényelheti. A kérelmeket intézményünk véleményezi, és a szülő juttatja el a lakóhely szerinti önkormányzatnak.
- Ingyenes tankönyvtámogatásról külön jogszabály rendelkezik.

### *Alapítványi támogatás*

Az intézményt támogató School-Invest Alapítvány is rendelkezik a tanulókat támogató szociális alappal. Az alapítvány szociális célra felhasználható összegéről és a támogatás módjáról az osztályfőnökök előterjesztése alapján az alapítvány kuratóriuma dönt tanévenként.

## 15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon a meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A gimnázium könyvállományának kezelését főállású könyvtáros látja el.

### *A könyvtár működésének célja, a működés feltételei*

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

#### *Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai*

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

#### *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik a rászorultak iskolai tankönyvellátásának megszervezésében, lebonyolításában:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok részére kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### *A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok*

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv-könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet (kivéve a tankönyveket) vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az

időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

**A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

**A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

**A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

### *Gyűjtőköri szabályzat*

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

**Gyűjtőkör:** A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más

oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos gimnáziumi oktatás, és öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés folyik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek



- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört\_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

### *Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat*

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető két hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtári házirend tartalmazza.

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### *Katalógusszerkesztési szabályzat*

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével

### *Tankönyvtári szabályzat*

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

## 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

## 6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

### *Az iskolai könyvtár házirendje*

#### 1. A házirend és működés

A házirendnek tartalmaznia kell az olvasók körét, az olvasóktól elvárható magatartást, a könyvtár nyitvatartási idejét, szolgáltatásainak leírását, a kölcsönzés menetét, az esetleges szankciókat, óvintézkedéseket.

A Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium iskolai könyvtára az iskola erre a célra kialakított helyiségében működik.

## 2. Az olvasók köre

A könyvtárat használhatják az iskola:

- tanulói,
- az iskola aktív és nyugdíjas pedagógusai,
- az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

Tanulók számára a beiratkozás az iskolába történt beiratkozással egyidejűleg válik érvényessé. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a szülők számára igény szerint biztosítja az iskola működésére, oktató tevékenységére vonatkozó dokumentumok (iskolai SZMSZ, iskolai házirend, az iskola Pedagógiai programja) megtekintését, tanulmányozását.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szülei és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyeket az iskolatitkártól kap meg.

## 3. A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás:

A könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a könyvtáros is jelen van.

Mindenkor és mindenkire kötelező a tűz- és balesetvédelmi rendszabályok betartása.

A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a könyvtár óvása, védelme, állagának megőrzése minden tagnak kötelessége.

A könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.

A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.

Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat zavarni tilos.

A könyvtár használatba vevőitől kérjük a kölcsönzési határidőkre való odafigyelést.

## 4. A könyvtár szolgáltatásai

### KÖLCSÖNZÉS

Könyvet kikölcsönözni és visszavenni csak a könyvtáros jogosult, ezt a jogát nem ruházhatja át másra.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb 5 könyv 2 hónap időtartamra adható ki. (Ebbe a tartós tankönyvek nem számítanak bele, s azok év végéig a tanulóknál maradhatnak.) Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) el lehet tekinteni.

Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév, a maximálisan kölcsönözhető könyvtári dokumentumok száma 10, melyet indokolt esetben határozott ideig túl lehet lépni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az olvasó kötelessége a kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét megővni.

A határidő lejártakor vagy a tanév végén, a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni.

Tanév végén minden könyvet vissza kell hozni. A következő tanévben is szükséges tartós tankönyvek kölcsönzési idejét meg kell hosszabbítani.

Az a tanuló, akinek előző évben tartozása marad, a következő tanévben könyvet addig nem kölcsönözhet, amíg a tartozását nem rendezi, de a tartozás fejében bizonyítványt, ingyen tankönyvet visszatartani nem lehet.

A végzős tanulók a ballagás napjáig kötelesek a könyvtári tartozásukat rendezni.

Tanulói jogviszonyt, illetve munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

## HELYBEN OLVASÁS

Az iskolai könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.

Ugyanez vonatkozik a lexikonokra, kézikönyvekre, szótárakra és folyóiratokra, amelyek nem kölcsönözhetőek.

Nem kölcsönözhetőek, de helyben olvashatók az iskola működésére vonatkozó dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

## TÁJÉKOZTATÁS SZOLGÁLTATÁS

A könyvtáros bemutatja a könyvtárat az új tagoknak.

A könyvtáros segít az olvasóknak az információk közötti eligazodásban.

A könyvtáros az információk keresésében, feldolgozási folyamatában is részt vehet, amennyiben ideje engedi.

A technikai eszközök használatát is a könyvtáros mutatja be a tanulóknak.

## MÁSOLATSZOLGÁLTATÁS

A könyvtárban a tanulók számára fénymásoló működik. A fénymásolás laponkénti ára a készülék mellett jelezve van.

### 5. Kártérítés

A kölcsönzött könyvekért az olvasó anyagi kártérítési felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak árát megtéríteni.

### 6. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A mindenkori nyitvatartási rendet a könyvtárban és az iskolában jól látható helyen kell kitenni. Az esetleges változást jelezni kell.

Az iskolai könyvtár jelenleg érvényes nyitvatartási rendje:

Hétfő - csütörtök	7:45 – 12:00	12:30-16:00
Péntek	7:45 – 12:00	12:30-15:00



## 16. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

### *Pedagógus*

A szervezet megnevezése: Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium

A munkavégzés helye: 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 6-12., az aktuális órarendnek, helyettesítési rendnek, teremrendnek és ügyeleti beosztásnak, illetve egyéb munkáltatói utasításnak megfelelően

Munkakör: gimnáziumi tanár

Munkaidő: heti ... óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója

Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium intézményvezetője

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

#### 1. A közalkalmazott általános jogai:

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

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

#### 2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

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

#### 3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Tantárgyai oktatása:
  - részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában,
  - a tanmenetet a helyi tanterv alapján, a kért határidőig elkészíti,
  - a tanítási órákat a tanmenet szerint megtartja, maximálisan kihasználja,
  - a követelményeket és az értékelés szempontjait az első tanítási órán közli a tanulókkal,
  - a dolgozatokat összeállítja, megírhatja és kijavítja lehetőleg 10 munkanapon belül,
  - szóbeli számonkérést végez,
  - a tanulók tanulmányi munkáját nyomon követi, szükség esetén korrepetálást tart,
  - szükség esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel,
  - változatos módszertani technikákat - csoportmunka, differenciálás, kooperatív technikák, IKT - alkalmaz a tanítás során,

- javaslatot tesz oktatási segédanyagok beszerzésére, tankönyvek használatára,
  - megfelelő számú érdemjegyet ad, ami a tantárgy heti óraszámára +1 jegy félévente, egyenletes időbeli eloszlásban,
  - a füzetek vezetését és a szükséges felszerelést ellenőrzi,
  - a vizsgarendszerben előírt beosztás alapján, az adott évben vizsgára felkészíti a tanulókat, a vizsgát előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja és értékeli,
  - a tanulókat tantárgyi versenyekre készíti fel, figyelmet fordít a tehetséggondozásra.
- Munkaidejét a jogszabályoknak és az intézményvezető utasításainak megfelelően osztja be:
    - az aktuális órarend szerinti óráit megtartja,
    - naponta figyelemmel kíséri és ellátja az alkalmi helyettesítéseket és felügyeletet,
    - a helyettesítési órarendben feltüntetett időpontokban az intézményben tartózkodik az ügyeletes vezető által ismert helyen,
    - órák közötti szünetekben ügyeletet lát el az ügyeleti rend szerint,
    - naponta elolvassa az elektronikus naplóban és az e-mailben kapott üzeneteit,
    - a feladatellátási tervben előírt feladatait határidőre elvégzi,
    - a tanév helyi rendje szerint részt vesz az iskolai életet érintő eseményeken,
    - részt vesz a számára kötelező értekezleteken,
    - előre látható hiányzását egyezteti az intézmény vezetőjével, és lehetőleg előre gondoskodik szakszerű helyettesítéséről,
    - váratlan hiányzását a lehető leghamarabb, telefonon keresztül jelzi a titkárságon,
    - kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, figyelembe véve az ellátandó feladatokat,
    - munkaidejének beosztásáról nem kell részletes nyilvántartást vezetni, feladatainak teljesítését a kitöltött és aláírt jelenléti ív, valamint a feladatellátási terv végrehajtása alapján az intézmény vezetője igazolja.
  - A munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása:
    - a portán elhelyezett jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor pontosan vezeti,
    - a haladási naplót folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban: az óra témáját, a későket, hiányzókat beírja az adott határidőig,
    - az adott érdemjegyeket 10 tanítási napon belül a naplóba beírja,
    - a témazáró dolgozatokat, vizsgadolgozatokat egy évig megőrzi,
    - a vezetőség által kért dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti,
    - a helyettesítést, a felügyeletet és az óralátogatásokat a naplóban dokumentálja.
  - Egyéb feladatai:
    - részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és megvalósításában,
    - év végén munkájáról véleményt kér a tanulóktól,
    - egyeztetés szerint fogadóórát tart,
    - tapasztalatainak bővítése céljából félévente legalább egyszer, felettesei javaslatára ennél gyakrabban is tanítási órákat látogat,
    - részt vesz az őt érintő belső továbbképzéseken, megbeszéléseken, értekezleteken,
    - a törvényben előírt továbbképzéseket teljesíti, a továbbképzéseken megszerzett tanúsítványokat bemutatja az igazgatónak, másolatát a titkárságon leadja,
    - az éves terv szerint részt vesz a pedagógusok és az intézmény önértékelésében,
    - szükség esetén társosztályfőnöki feladatokat lát el: segíti az osztályfőnök munkáját az adminisztrációban és a rendezvények, kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
    - pontos adatokat szolgáltat az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére statisztika összeállításához,
    - a személyi és a rá bízott szobai leltározásban részt vesz,
    - a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésére javaslatot tesz,
    - a taneszközök, felszerelések, egyéb iskolai tárgyak állapotát figyelemmel kíséri, állagukat megóvjaa, meghibásodásukat jelzi a felettesének, illetve a gondnoknak.
  - Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.
  - Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.

- Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:
  - az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, valamint egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
  - a nevelőtestület által hozott döntéseket,
  - a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.
- Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója, vagy más felettese megbízza.

#### Felelősségi kör:

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

#### 5. Felelősségre vonható:

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

#### *Osztályfőnök (pedagógus kiegészítése)*

- Alapvető feladata az iskola pedagógiai programjával összhangban az általa vezetett osztály nevelőmunkájának szervezése, irányítása és vezetése.
- Nevelési koncepcióját, a célok megvalósításához vezető fontosabb feladatokat, módszereket megismerteti az osztályban tanító tanári testülettel.
- Megismerteti osztályával az intézmény házirendjét, hagyományait, és felelős ezek betartásáért.
- Fokozatosan építi a közösséget.
- Nevelőmunkája egyrészt közösségi nevelés, másrészt személyiség-fejlesztés.
- Megismeri az osztály tanulóinak családi hátterét, nevelési körülményeiket, a tanulók személyiségét.
- Amennyiben szükséges, felveszi a kapcsolatot a gondviselővel, gyermekvédelmi felelőssel.
- Figyelemmel van a tanulók szociális helyzetére, szükség esetén azonnal segélyezést kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri az egyes tanulók tanulmányi munkáját, személyiségének változásait. Szükség esetén a legcélravezetőbb pedagógiai módszerrel beavatkozik.
- Rendszeresen együttműködik a szülőkkel, az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Felelős az osztály adminisztrációjáért.
- Rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartási problémáiról, hiányzásairól.
- Igazolatlan hiányzások esetén igazgatói aláírásra előkészíti a jogszabályokban előírt szervezetek értesítését.
- Felkérésre beszámol osztálya helyzetéről az iskolavezetőségnek, az osztályfőnöki munkaközösségnek és a nevelőtestületnek.
- Mind a félévi, mind a tanév végi értékelés előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges információkat.
- Naprakészen elvégzi az osztályfőnöki teendőket.
- A munkatervben előírt éves feladatokat az osztályával együttműködve megszervezi és ellátja.

- Szorgalmi időben és tanítási szünetben tanulmányi kirándulást szervezhet, jóváhagyott kirándulási terv alapján.
- Saját hatáskörben jutalmazásokat és fegyelmező intézkedéseket hozhat, illetve javaslatot tesz, kezdeményez a magasabb szintű jutalmazásra, büntetésre.
- A szaktanárok szakmai javaslatait elfogadja, és az osztály éves programjába beépíti azokat.
- Az éves program alapján két alkalommal (ill. szükség szerint) szülői értekezletet tart.
- Képviseli az osztály érdekeit a különböző iskolai fórumokon.
- Minden osztályfőnöki munkával kapcsolatos kérdésben maradéktalanul betartja a Házirend szabályait és a tantestület határozatait.

### *Munkaközösség-vezető (pedagógus kiegészítése)*

- Tervezi, vezeti és szervezi a munkaközösségbe tartozó tantárgyakat tanítók munkáját.
- Felelős a hozzá tartozó tantárgyak helyi tanterveinek elkészítéséért, illetve aktualizálásáért.
- A munkaközösség tagjaival elkészíteti a tanmeneteket, azokat a tantervvel való egyeztetés után jóváhagyja, illetve a hiányosságokat pótoltatja.
- Figyelemmel kíséri a tanárok tanmenet szerinti haladását.
- A munkaközösségen belül felmerülő problémákat, panaszokat kivizsgálja, megoldásukra intézkedéseket tesz.
- A munkaközösség minden tagjánál évente legalább egyszer, szükség esetén többször is órát látogat.
- Feladata a munkaközösség tagjainak érdekképviselése, szakmai munkájuk segítése, koordinálása, ellenőrzése és véleményezése.
- Segíti a tanárok alkotó tevékenységének kibontakozását. Segítséget nyújt változatos módszertani eszközök megtalálásához és alkalmazásához.
- A munkaközösség határozata alapján az éves intézményi munkatervhez javaslatot terjeszt elő.
- Elkészíti a munkaközösségi munkatervet.
- Szükség esetén munkaközösségi értekezletet tart.
- Képviseli az iskolát a központi szakmai rendezvényeken.
- Segíti a munkaközösségbe érkező tanárok mielőbbi beilleszkedését, szakmai segítőt jelöl ki mellé.
- Javaslatot tesz a tanításhoz szükséges eszközök, segédanyagok beszerzéséhez a költségvetés elkészítése előtt.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére írásban a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.

### *Intézményvezető-helyettes I. (pedagógus kiegészítése)*

- Hozzá beosztott munkaközösségek: reál I., testnevelés, angol-orosz, német-francia-olasz.
- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket.
- Javaslatot tesz a hozzá beosztott tanárok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó által kért formá(k)ban elkészíti és feltölti a tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik a tanügyi dokumentumok tanév végi archiválásáról.
- Felelős az elektronikus napló működéséért.
- Felelős a KIR működtetéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Felügyeli az órarendet: óracserék, teremcserék.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanárok helyettesítését.
- Feldolgozza az iskola statisztikai adatait, felelős az adatszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi a tanárok szabadságainak nyilvántartását.

- Felelős a munkaidő elszámolásáért.
- Előkészíti és lebonyolítja az írásbeli és szóbeli felvételi eljárást.
- Közreműködik az általános iskolákkal való kapcsolattartásban. Megszervezi és lebonyolítja a felvételi tájékoztatókat.
- Felelős az információk átadásáért mind a tanulók, mind a tanárok felé.
- Beosztás szerint felügyel a rendezvényeken.
- Megszervezi és nyilvántartja a szabadon választható tantárgyakra és foglalkozásokra való jelentkezéseket.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Az intézmény helyettesítési rendjében az 1. igazgatóhelyettes.
- Ellátja azokat az egyéb, munkájával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

### *Intézményvezető-helyettes II. (pedagógus kiegészítése)*

- Hozzá beosztott munkaközösségek: osztályfőnöki, humán I-II., reál II..
- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján ellenőrzi a tantárgyfelosztásokat, tankönyvrendeléseket, tanterveket, tanmeneteket.
- Javaslatot tesz a hozzá beosztott tanárok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján előterjesztést készít eszközfejlesztésre.
- Felelős az iskola tanügy-igazgatási irattáráért.
- Elkészíti a különböző másodlatokat, ellenőrzi ezek szakszerű iktatását és kiadását.
- Megszervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, házi-, különbözeti, érettségi és az átvételhez szükséges szintfelmérő vizsgákat.
- Megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóit.
- Irányítja és felügyeli a tanórán kívüli tevékenységeket, beosztás szerint felügyel a rendezvényeken.
- Elkészíti a tanulói szekrények beosztását.
- Megszervezi és lebonyolítja az önértékelést, a keletkező dokumentumokat archiválja
- Elkészíti és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
- Ellenőrzi az iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítését, lebonyolítását.
- Megszervezi az osztályozó értekezleteket.
- Ellenőrzi a tanulószoba működését.
- Felügyeli diákok tankönyvellátását.
- Előkészíti és megszervezi a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárásokat, egyeztető eljárásokat.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, menzával, büfével.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi vizsgálatait.
- Felelős az információk átadásáért mind a tanulók, mind a tanárok felé.
- Beosztás szerint vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Az intézmény helyettesítési rendjében a 2. igazgatóhelyettes.
- Ellátja azokat az egyéb, munkájával kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

### *Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (pedagógus kiegészítése)*

- Intézményi szinten felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ennek érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és az iskolapszichológussal,
- felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- Nyilvántartja az SNI-s, BTM-es, HH-s, HHH-s, valamint rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulókat,

- tájékoztatja a diákokat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- továbbá arról, hogy milyen kedvezményeket vehetnek igénybe,
- feladata, hogy az iskolában jól látható helyen kifüggesse a különböző gyermekvédelemmel foglalkozók - például nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekjóléti szolgálat, lelkeségély telefon - címét, illetve telefonszámát,
- közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhelye szerinti önkormányzatnál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében,
- az osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzügyi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét,
- részt vesz a tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárások lebonyolításában,
- rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet a munkájáról,
- az intézményvezető kérésére munkatervet, beszámolót készít.

### *DÖK-segítő (pedagógus kiegészítése)*

- Feladata az intézményi diákönkormányzat (DÖK) működésének segítése,
- a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása,
- a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.
- Ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét, segít ezek értelmezésében.
- Segít a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében, érvényesítésében.
- Szervezi, irányítja a DÖK-választásokat.
- Segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a DÖK-munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról,
- részt vesz a diákközgyűlések, az iskolagyűlések szervezésében,
- részt vesz a DÖK-gyűléseken.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Kezeli a DÖK bevételeit és kiadásait.
- Feladata a DÖK-faliújság ellenőrzése.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület vagy a fenntartó előtt, ahol ezt a DÖK-elnök nem teheti meg.
- Az intézményvezető kérésére beszámolót készít a végzett munkáról.

### *Iskolapszichológus*

#### 1. Jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.



Az iskolapszichológus jogai:

- önálló helyiséggel és a munkáigényeknek megfelelő bútorzattal, anyagokkal, a minőségi munkavégzéshez szükséges eszközökkel rendelkezzen
- elláthassa a munkaköri leírásában rögzített feladatait, ezen belül
  - konzultációt kezdeményezzen a pedagógussal, szülővel
  - pszichológiai tanácsadást nyújtson egyéni helyzetben tanulóknak vagy tanulócsoporthoz
  - pszichológiai tanácsadást nyújtson egyéni helyzetben pedagógusoknak vagy pedagóguscsoportnak
  - tanulást és közösségfejlesztést segítő felméréseket végezzen az iskolai osztályokban
  - a gyermek fejlődését segítő egyéni képességvizsgálatokat és a személyes erőforrásait feltáró személyiségvizsgálatokat végezzen, melyekkel a gyermek jobb megismerését és a pedagógiai munka differenciálását segíti elő
  - tanítási óra, pedagógiai foglalkozás időpontjában, azzal párhuzamosan, a pedagógussal egyeztetve, egyéni (nem csoportos) pszichológiai tanácsadás érdekében, saját szobájában fogadjon gyermeket, melynek során a gyermek távolmaradása a tanítási órától engedélyezett és igazolt.

## 2. Kötelezettségei:

- a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- az előírt helyen és időben végezni a munkát,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát,
- figyelembe venni munkavégzése során, hogy szolgáltatásai nyújtása alkalmával a gyermekek jogai és az őket gondozó szülők, pedagógusok jogai ne sérüljenek,
- tartsa szem előtt, hogy munkája alapvetően a bizalmon alapul,
- a pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (SZEK) alapján szervezni munkáját, különösképpen az információk megosztásának és a titoktartásnak a kérdéseit,
- munkájának megvalósításában támaszkodjon az Iskolapszichológia Szakmai Protokolljára és a munkaköri leírásában foglaltakra.

## 3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára, szükség esetén egyéb szakemberek bevonása.

Szakmai tevékenységek:

- prevenciók szűrésekben való részvétel,
- tanulási nehézségek azonosítása a fejlesztő pedagógussal együttműködve,
- beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése,
- konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és pedagógusok számára,
- esetmegbeszélési lehetőség biztosítása a gyermekeket tanítók számára,
- személyiség és készségfejlesztő tréningek tartása gyermekcsoportokban,
- a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel (pl. osztályklíma vizsgálat),
- intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében,
- pályaválasztási tanácsadás,
- közreműködés tehetséges gyermekek azonosításában, - személyes fejlődésük elősegítésében,
- prevenció és szemléletformálás céljából előadások tartása nevelési vagy szülői értekezleteken, ill. tematikus csoport formájában,
- részvétel mentálhigiénés feladatok ellátásában.

Adminisztrációs feladatai:

- jelenléti ívet vezet,
- szakmai munkáját dokumentálja,
- félévenként eset-összefoglalót készít.

Munkaidejét a jogszabályoknak és az igazgató utasításainak megfelelően osztja be:

- naponta elolvassa az elektronikus naplóban és az e-mailben kapott üzeneteit,
- részt vesz a számára kötelező értekezleteken,
- előre látható hiányzását egyezteti az intézmény vezetőjével,
- váratlan hiányzását a lehető leghamarabb, telefonon keresztül jelzi a titkárságon,
- kötött munkaidejének megfelelő óraszámában az intézményben tartózkodik, ez alól kivétel, ha kapott feladatát csak az intézményen kívül lehet ellátni,
- munkaidejének a kötött munkaidőn kívüli részét maga oszthatja be, figyelembe véve az ellátandó feladatokat.

Egyéb feladatai:

- statisztika összeállításához szükséges pontos adatszolgáltatás az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére,
- a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésében való részvétel, illetve állapotuk figyelemmel kísérése, állaguk megóvása.

Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:

- Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.
- Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja: az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, valamint egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait, a nevelőtestület által hozott döntéseket, a hivatali titoktartási kötelezettségét.

Felelősségi kör:

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

Felelősségre vonható:

- A munkájára vonatkozó jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, az iskola pedagógiai programjában, az iskola egyéb szabályzataiban és igazgatói utasításokban foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri, egyéb feladatainak, elmulasztásáért, vagy a határidők be nem tartásáért,
- a felelősségi körébe tartozó tevékenységek nem megfelelő elvégzéséért.

### *Nevelést-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak*

A munkaköri leírások kerete (eleje és vége):

#### 1. A közalkalmazott általános jogai:

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

- egészséges, biztonságos munkakörülmények,
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,



- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

## 2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

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

## 3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok: munkakörönként különböző, lásd lentebb!

## 4. Felelősségi kör:

Személyesen felelős

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

## 5. Felelősségre vonható:

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

### *Iskolatitkár I.*

- Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattári elhelyezést.
- Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért, ezen belül:
- az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel
- külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetettek kivül, amire utasítást kap.
- A beérkezett leveleket, e-maileket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, futárszolgálat által kézbesített csomagokat átveszi, továbbítja.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonokat továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását, nyilvántartását, és az ügyintézők rendelkezésére bocsátja azokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti.
- A tanári névsorokat, címlistát naprakészen vezeti.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást.
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal.
- ellenőrzi és átadja az orvosi vizsgálatokhoz szükséges névsorokat, TAJ-számok jelentése
- szűrővizsgálatokhoz szükséges nyomtatványokat kiosztja, beszedi, a hiányzó adatokat pótolja (pl. fogászat).

- Sérülések, balesetek esetén mentőket, szülőket értesíti.
- Felelős a felvett és távozott tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, beírási naplókat, törzslapokat.
- Az okiratokról, dokumentumokról szükség szerint másolatot, másodlatot készít.
- Tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Az osztálynévsorokat, terembeosztást vezeti, átadja az ügyintézőknek.
- Tanulóbiztosítást köt, kapcsolatot tart a biztosítóval, továbbítja a kárigényt.
- Vezeti, nyilvántartja és továbbítja a baleseti jegyzőkönyvet.
- Iskolai rendezvények (pl. versenyek) lebonyolításában segítséget nyújt a rendezőknek.
- Gyűjti a felvételi jelentkezési lapokat, átveteti az értékelési lapokat, a felvételi eredményekről tanulókat és iskolákat értesíti.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát, az igazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- Az iskolai, közéleti hirdetéseket hangosbemondón keresztül közli.
- Kapcsolatot tart a gondnoksággal.
- Szükség szerint bélyegzőket rendel, azokat a pánccsaszekrényben őrzi.
- A pánccsaszekrényhez szabad hozzáférése van.

#### Általános követelmények:

- Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
- Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak, saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- A munkáját szabályozó iskolai dokumentumokat ismeri, alkalmazza.
- Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

### *Iskolatitkár II.*

#### Munkaügyi feladatok

- KIR és KRÉTA program kezelése
- Személyi adatok, munkaügyi adatok, kinevezések, módosítások, megszüntetések rögzítése, változások frissítése.
- Munkába járáshoz kapcsolódó nyilatkozatok begyűjtése.
- Munkába járás költségeinek számfejtése havi szinten, az ehhez szükséges igazolások nyilvántartások begyűjtésével.
- Távolléti adatok egyeztetése a dolgozókkal, valamint annak rendszerben történő rögzítése.
- Éves szabadságok nyilvántartása.
- Változóbérekhez kapcsolódó nyilvántartás egyeztetése, a tankerület jóváhagyása után rögzítése.
- Az elkészült adatszolgáltatások hitelesítése, továbbítása az illetékes szerv felé (tankerület, MÁK), lefűzés
- Havi bérjegyzékek átadása a dolgozók részére.
- Éves elszámolás kiadása a dolgozók részére adóbevalláshoz.
- Munkáltatói igazolás kiállítása a dolgozók részére.
- Jubileumi jutalomra jogosultak figyelése, összeg engedélyeztetése és számfejtése.
- Negyedéves REHABILITÁCIÓS táblázat frissítése, továbbítása a tankerület részére.
- Jelenléti ívek pótlása.
- Tankerület és MÁK részére küldött anyagok iktatása, postázása.
- Foglalkozás-egészségügyi orvossal való kapcsolattartás, vizsgálatához időpont egyeztetés, tájékoztatás küldése a tantestület részére.
- Statisztikákhoz szükséges adatszolgáltatás.

## Egyéb feladat

- A tankerületi központtal kapcsolatos feladatok
  - iratok szállítása
  - készpénz kezelése, elszámolása
  - működtetéshez szükséges igények rögzítése, nyomon követése (Regula)
  - beérkezett árajánlatok, számlák kezelése
  - megbízási szerződések előkészítése
  - havi állománytábla frissítése, továbbítása
  - szabadságok nyilvántartása
- Beérkező hívások kezelése.
- Terembérleti szerződések kezelése.
- Iskolagyümölcs program koordinálása.

### *Rendszergazda I.*

#### Rendszergazdai feladatok

Gimnázium informatikai rendszeréhez tartozó:

- ⇒ számítógépek,
- ⇒ számítógépes hálózat,
- ⇒ a számítógépekhez kapcsolt perifériák,
- ⇒ a kiszolgáló számítógépen és a felhasználói számítógépeken futó programok, szolgáltatások, gimnázium igényeinek megfelelő üzemeltetése.

Napi feladatok:

- ⇒ A vírusvédelem, és a rendszer által készített naplófájlok elemzése.
- ⇒ Felhasználói hozzáférések adminisztrálása.
- ⇒ Informatikai szolgáltatások, erőforrások létrehozása, jogosultságainak módosítása, felügyelete.
- ⇒ Biztonsági mentések ellenőrzése.
- ⇒ Automata ellenőrző, adatfeldolgozó mechanizmusok eredményének ellenőrzése.
- ⇒ Bejelentett felhasználói problémák kezelése.

Havi feladatok:

- ⇒ A számítógépeken futtatott szoftverek karbantartása, frissítése.
- ⇒ Az informatikai rendszer teljes vírusvizsgálata.

Negyed éves feladatok:

- ⇒ Teljes rendszerellenőrzés az informatikai infrastruktúrán.

Éves feladatok:

- ⇒ A központi adattároló eszközök éves teljes archiválása.
- ⇒ Informatikai eszközök és szoftverek nyilvántartásának elkészítése, aktualizálása.

Üzemeltetési feladatok

- ⇒ Az informatikai infrastruktúra optimalizálása, üzemeltetése a munkáltató szervezeti felépítése és szabályzati rendszere alapján.
- ⇒ Az adattárolás biztonsági szintjeinek meghatározása az adatkezelési szabályzás alapján.
- ⇒ A hibabejelentések alapján a javításokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
- ⇒ Javaslatokat tesz új eszközök beszerzésére, átcsoportosítására.

Egyéb feladatok

- ⇒ A diákok online jelentkezéseinek megszervezése és lebonyolítása, pl. a tudományos napok előadásaira és a szabadon választható tantárgyak felvételére.
- ⇒ Informatikai eszközök, nyomtatási kellékanyagok, irodaszerek, audiovizuális eszközök egyeztetés utáni beszerzése.
- ⇒ A gépteremben, ill. a szerverszobában a leltár felelőse.

- ⇒ A szerverszobában (319. terem), a technikai helyiségben (208. terem) és a raktárban (331. terem) áttekinthetően és rendben tartja az eszközöket.
- ⇒ Kérésre segítséget nyújt az iskolai informatikai rendszer felhasználóinak, dolgozóknak, diákoknak.

#### Oktatástechnikai feladatok:

- ⇒ Az iskolai rendezvényeken fotók, videók készítése, s ezeknek áttöltése számítógépre.
- ⇒ Az iskolai rendezvények digitális dokumentumtárának létrehozása és karbantartása.
- ⇒ Iskolai rendezvényeken a hangosítás megszervezése.
- ⇒ A médiaszekrény használatának előkészítése előzetes kérés alapján.
- ⇒ Nyomtatásban, sokszorosításban segítséget nyújt az iskola dolgozóinak.

#### Általános követelmények:

- ⇒ A nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tagjaként viseli ezek kötelezettségeit és élvezi jogait.
- ⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.
- ⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak, saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- ⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- ⇒ A munkáját szabályozó iskolai dokumentumokat ismeri, alkalmazza.
- ⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

### *Rendszergazda II.*

#### Feladatok

Az intézmény informatikai rendszeréhez tartozó

- számítógépek,
- számítógépes hálózat,
- a számítógépekhez kapcsolt perifériák,
- a kiszolgáló számítógépen és a felhasználói számítógépeken futó programok, szolgáltatások gimnázium igényeinek megfelelő üzemeltetése.
- Fenti eszközök naprakész nyilvántartása.

#### Napi feladatok:

- ⇒ A vírusvédelem, és a rendszer által készített naplófájlok elemzése.
- ⇒ Felhasználói hozzáférések adminisztrálása.
- ⇒ Informatikai szolgáltatások, erőforrások létrehozása, jogosultságainak módosítása, felügyelete.
- ⇒ Biztonsági mentések ellenőrzése.
- ⇒ Automata ellenőrző, adatfeldolgozó mechanizmusok eredményének ellenőrzése.
- ⇒ Bejelentett felhasználói problémák kezelése.

#### Havi feladatok:

- ⇒ A számítógépeken futtatott szoftverek karbantartása, frissítése.
- ⇒ Az informatikai rendszer teljes vírusvizsgálata.

#### Negyedéves feladatok:

- ⇒ Teljes rendszerellenőrzés az informatikai infrastruktúrán.

#### Éves feladatok:

- ⇒ A központi adattároló eszközök éves teljes archiválása.
- ⇒ Informatikai eszközök és szoftverek nyilvántartásának elkészítése, aktualizálása.

#### Üzemeltetési feladatok

- ⇒ Az informatikai infrastruktúra optimalizálása, üzemeltetése a munkáltató szervezeti felépítése és szabályzati rendszere alapján.
- ⇒ Az adattárolás biztonsági szintjeinek meghatározása, az adatkezelési szabályzás alapján.
- ⇒ A hibabejelentések alapján a javításokat a lehető legrövidebb időn belül elvégzi.
- ⇒ Javaslatokat tesz új eszközök beszerzésére, átcsoportosítására.

#### Egyéb feladatok

- ⇒ A diákok online jelentkezéseinek megszervezése és lebonyolítása a tudományos napok előadásaira és a szabadon választható tantárgyak felvételére.
- ⇒ Informatika gyakorlati érettségi vizsga technikai előkészítése és lebonyolítása.
- ⇒ Informatikai eszközök egyeztetés utáni beszerzése.
- ⇒ A géptermekekben, ill. a szerverszobában leltárfelelősi feladatok ellátása.
- ⇒ A szerverszobában (319. terem), a technikus helyiségben (208. terem) és a raktárban (331. terem) az eszközök áttekinthető rendben tartása.
- ⇒ Kérésre segítség nyújtása az iskolai informatikai rendszer felhasználóinak, dolgozóknak, diákoknak.

#### Általános követelmények:

- ⇒ Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák, illetve amire az informatika munkaközösség-vezető kéri.
- ⇒ Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak, saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- ⇒ Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- ⇒ A munkáját szabályozó iskolai dokumentumokat ismeri, alkalmazza.
- ⇒ Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

### *Könyvtáros*

#### Feladata:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő- oktatómunka segítése, Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új könyveket, dokumentumokat.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a könyvtár működését, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.). Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát.
- Tájékoztatót ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére önképzésük segítésére vagy jutalomkönyv céljából.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulók tankönyvellátását, a tartós tankönyvek és a tanári példányok beszerzését.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Szükség szerint beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Vezeti a könyvtári statisztikát, kérésre statisztikai adatokat szolgáltat.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Az intézmény feladatellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját.
- Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.

### *Laboráns*

#### Feladatok

- A rábízott szaktanterem (biológia, kémia), előkészítő és szertárak közvetlen felügyelete.
- A szertár leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése, időszakonkénti ellenőrzése, nyilvántartásaik vezetése.
- A laboratóriumi berendezések, kísérleti eszközök műszaki állagának fenntartása és óvása, javítása vagy javíttatása.
- A tanulói és tanári kísérletek feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is.
- Gondoskodik a laboratórium működéséhez szükséges eszközök és anyagok beszerzéséről, időbeni pótlásáról, a környezeti feltételek biztosításáról. A szertár fejlesztéséhez hozzájárul, eszközök beszerzésére tesz javaslatokat.
- A laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- A biológia, kémia, földrajz tantárgyak tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanórán való részvétel, segítség nyújtása, majd a tanóra után a rend visszaállítása.
- Tisztán és rendben tartja a laboratórium szekrényeit, asztalait.
- Szükség esetén segíti a szaktanárok és a diákok munkáját a tanórán és a szünetekben is.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek utasítására iskolai szintű adminisztrációs és egyéb szervezési feladatokat, felügyeletet lát el.

### *Technikai dolgozók*

#### *Gazdasági ügyintéző I.*

#### Feladatok

- Az iskolai és alapítványi leltár nyilvántartása és kezelése, bevételezés, selejtezés,
- Kulcsnyilvántartás vezetése,
- Jelenléti ív és szabadságok nyilvántartása elektronikusan, hiányos jelenléti ívek pótoltatása,
- KRÉTA hozzáféréssel nem rendelkezők óráinak naplózása,
- Beiratkozással kapcsolatos teendők:
  - dokumentumok, nyilatkozatok összegyűjtése,
  - testneveléspólók rendelésének kezelése,
- Diákigazolványok kezelése:
  - matricák megrendelése, kiosztása nem tanköteleseknek, matricák érvénytelenítése,
  - igazolások kiadása,
- Menzával kapcsolatos teendők:
  - online ügyintézés, a szoftver alapkezelése,
  - lemondások kezelése,
  - napi rendelések továbbítása,
- KIR, KÖZFELVIR és KRÉTA adatszolgáltatások.



## Általános szakmai feladatok

### Készpénzellátmány kezelési feladatok

- A pénz- és értékkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az intézmény működtetési feladataihoz szükséges készpénzellátmányt.
- Gondoskodik a napi készpénzszükséglet biztosításáról.

### Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Az iskola termeinek szabad kapacitása függvényében a terembérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyintézésben és adminisztrációs feladatokban részt vesz.
- Az iskola diákjai részére diákigazolványok igénylése.
- Ideiglenes diákigazolvány és pedagógusigazolvány kiállítása.
- Menzaprogram kezelése.
- Havi menzacsékek elkészítése, kiosztása.
- Diákok napi ebérendeléseinek továbbítása a konyha felé.
- Menzalemondások kezelése.
- Menzakártyák megrendelése.
- Bélyegző-nyilvántartás vezetése.
- Pedagógus-továbbképzés nyilvántartása.
- KLIK részére kiállított számlák előkészítése utalásra (felszerelése, iktatása, fénymásolása)
- Egyéb szerződések nyilvántartása.
- Elkészíti az technikai dolgozók egyéb bérjellegű kifizetéseiről szóló jelentéseket, és határidőre eljuttatja az EGOMIR felé (költségtérítések, hozzájárulások).
- Munkájában folyamatosan együttműködik az EGOMIR ügyintézőivel.
- Elvégzi a munkakörével kapcsolatos levelezést, de kiadmányozási joga nincs.

### Vagyonynyilvántartással kapcsolatos feladatok

- A selejtezési jegyzőkönyvek alapján közreműködik a selejtezés lefolytatásában, és intézkedik leselejtezett tárgyi eszközök nyilvántartásból való törléséről.
- Vezeti az iskola kis értékű eszközeinek nyilvántartását, a Leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a leltár lebonyolításáról és kiértékeléséről.
- Kulcsnyilvántartás vezetése.

### Egyéb feladatok

- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- A munkavégzés során a baleset-, tűz-, és munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- A pénztári be- és kifizetésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkája során köteles betartani a baleset-, tűz-, és munkavédelmi előírásokat.
- A fentiekén kívül az iskola vezetője egyéb feladatokkal is megbízhatja.

1. A közalkalmazott általános jogai:

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

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

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

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

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat maradéktalan ellátja, az intézmény rendeltetésszerű működését biztosítja.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók – takarítók, portások, karbantartók - munkáját, gondoskodik azok munkaidő- és szabadságbeosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartó, illetve a karbantartással megbízott szervezet munkatársaival.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- A kisebb javításokat elvégezteti a karbantartókkal, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos fogyóeszközöket, tisztítószereket, munkaruhákat, nyomtatványokat stb. folyamatosan biztosítja, megrendeli az intézményvezető előzetes jóváhagyása alapján, felhasználását ellenőrzi.
- A villamosenergia, fűtés, víz, gáz, csatorna, az előírt hőmérséklet meglétét ellenőrzi, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasításokat adhat.
- Folyamatosan nyilvántartja a villany, gáz, a vízfogyasztást az órák állása alapján, ezzel összefüggésben szükség szerint adatot szolgáltat.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat, előírásokat betartja, ill. betartatja.
- Részt vesz a munkavédelmi-, tűzvédelmi és egyéb szemléken.
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- Gondoskodik a rovar- és rágeszélőirtás elvégzéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tehet.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagot rendel, beszerz, a kis és nagy értékű tárgyi eszközöket beszerzi, előzetes egyeztetés szerint.
- Az idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartásokat, felújításokat folyamatosan ellenőrzi.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök, munkaruhák, védőruhák leltári nyilvántartását egyezteteti, a selejtezést és a leltárt előkészíti.
- A leltározásban tevékenyen részt vesz.



- A bérbbe adott helyiségek berendezéséről, takarításáról gondoskodik.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendőket szervezi, ellenőrzi.
- A karbantartó füzeteket ellenőrzi, a jelzett hibák javításáról gondoskodik.
- Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni az iskola igazgatójának.
- Az eszközök megóvása érdekében azonnal jelentést tesz a szándékos károkozásról az intézményvezetőnek vagy az ügyeletes vezetőnek. Javaslatot tehet az esetek megelőzése érdekében.
- Az intézményvezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- Szükség szerint karbantartói feladatokat lát el.
- A távfelügyelet riasztási sorában az 1. helyen van megjelölve. A távfelügyelet jelzésekor, szükség esetén munkaidőn kívül is meggyőződik arról, hogy történt-e betörés az épületbe.
- Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.
- Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:
  - az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend, valamint egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
  - a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.
- Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

#### 4. Felelősségi kör:

Személyesen felelős

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

#### 5. Felelősségre vonható:

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

### *Karbantartó (EGOMIR alkalmazott)*

Feladatok:

- az épület folyamatos, zavartalan működésének biztosítása, az ehhez szükséges megelőző karbantartások elvégzése és a felmerülő hibák mielőbbi elhárítása
- a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, ellenőrzi, szükség van-e valahol hibaelhárítására.
- az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, záruk, udvaron lévő eszközök stb.).
- amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, jelzi a gondnoknak
- udvar rendben tartása, locsolás, fűnyírás, levelek eltakarítása, fák és cserjék ápolása
- főbejáratnál a díszkert rendben tartása, gondozása
- télen a közlekedési utakról a hó eltakarítása, sózása
- rendezvények alkalmával a dekorálást végzők munkájának támogatása

- portai helyettesítés
- termek rendezése
- nevelő-oktató munka technikai szintű segítése

### *Takarító*

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Napi feladatok: a részükre meghatározott területen a termek, folyosók és mosdók, öltözők takarítása és fertőtlenítése. A bútorok helyre igazítása. Az épületben és a berendezéseiben keletkezett hibák, rendellenességek jelzése a gondnok felé.
- Heti feladatok: bútorok és egyéb berendezések portalanítása, szükség szerinti lemosása, a növények locsolása és ápolása.
- Havi feladatok: szükség szerint az ajtók lemosása, csempék tisztítása.
- Évi feladatok: a nyári szünetben nagytakarítás, ablakok tisztítása, függönyök mosása, bútorok tisztítása.
- Szükség szerint portai helyettesítés, kézbesítői feladatok ellátása.
- Vegyszerek és tisztítószer használata közben köteles betartani a biztonságtechnikai és a munkavédelmi előírásokat.

### *Portás délelőtti*

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket útbaigazítja, őket a nyilvántartó füzetbe érkezéskor és távozáskor beírja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak a házirendben leírtak szerint hagyhatják el.
- Az ajtó mágneszárát 8:15-12:45-ig bekapcsolva tartja, szükség szerint nyitja.
- Biztosítja, hogy az épület használata alatt a vészkijáratok belülről kulcs nélkül nyithatóak legyenek.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. Nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- 18 óra után udvariasan hazaküldi a tanári felügyelet nélkül az iskolában tartózkodó diákokat.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de ez idő alatt gondoskodik a portai ügyeletről.
- Kezeli a telefonközpontot és a portán elhelyezett villanykapcsoló rendszert.
- Ellenőrzi, hogy az épületbe ne hozzanak be kerékpárt vagy más járművet, illetve az iskola működésével nem összeegyeztethető tárgyat, berendezést.
- Ügyel arra, hogy a tanulók rollert csak összecsucott állapotban, kézben szállíthatnak.
- Gondoskodik róla, hogy iskolai tárgyakat, eszközöket csak írásos engedéllyel vigyenek ki az épületből.
- A délelőtti portás a délutános portást tájékoztatja a rá vonatkozó, délelőtti megkezdett feladatokról, megszerzett információkról.
- A délutános portás zárás előtt az épületet bejárja, ajtókat, ablakokat bezárja, villanyokat leoltja, és gondoskodik róla, hogy az épületet mindenki elhagyja. Riasztó aktiválása után az épületet bezárja.
- A talált tárgyakat megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (gondnok) utasítása szerint jár el.
- Gondoskodik arról, hogy az aulában tartózkodó tanulók a tanítást, illetve egyéb rendezvényt ne zavarják, a berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, és saját testi épségüket ne veszélyeztessék.
- A rendkívüli helyzetekről köteles tájékoztatni az ügyeletes igazgatót.
- A portán elhelyezett jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor pontosan vezeti.
- Szükség esetén kézbesítői feladatokat lát el.
- Felettese utasítására takarító feladatokat lát el.
- Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.

- Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:
  - o az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, valamint egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
  - o a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.
- Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

### *Portás délutános*

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket útbaigazítja, őket a nyilvántartó füzetbe érkezéskor és távozáskor beírja.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak a házirendben leírtak szerint hagyhatják el.
- Az ajtó mágneszárát 8:15-12:45-ig bekapcsolva tartja, szükség szerint nyitja.
- Biztosítja, hogy az épület használata alatt a vészkijáratok belülről kulcs nélkül nyithatóak legyenek.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. Nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- 18 óra után udvariasan hazaküldi a tanári felügyelet nélkül az iskolában tartózkodó diákokat.
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de ez idő alatt gondoskodik a portai ügyeletről.
- Kezeli a telefonközpontot és a portán elhelyezett villanykapcsoló rendszert.
- Ellenőrzi, hogy az épületbe ne hozzanak be kerékpárt vagy más járművet, illetve az iskola működésével nem összeegyeztethető tárgyat, berendezést.
- Ügyel arra, hogy a tanulók rollert csak összecsukott állapotban, kézben szállíthatnak.
- Gondoskodik róla, hogy iskolai tárgyakat, eszközöket csak írásos engedéllyel vigyenek ki az épületből.
- A délelőtti portás a délutános portást tájékoztatja a rá vonatkozó, délelőtt megkezdett feladatokról, megszerzett információkról.
- A délutános portás zárás előtt az épületet bejárja, ajtókat, ablakokat bezárja, villanyokat leoltja, és gondoskodik róla, hogy az épületet mindenki elhagyja. Riasztó aktiválása után az épületet bezárja.
- A távfelügyelet riasztási sorában a 2. helyen van megjelölve. A távfelügyelet jelzésekor, szükség esetén munkaidőn kívül is meggyőződik arról, hogy történt-e betörés az épületbe.
- A talált tárgyakat megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (gondnok) utasítása szerint jár el.
- Gondoskodik arról, hogy az aulában tartózkodó tanulók a tanítást, illetve egyéb rendezvényt ne zavarják, a berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, és saját testi épségüket ne veszélyeztessék.
- A rendkívüli helyzetekről köteles tájékoztatni az ügyeletes igazgatót.
- A portán elhelyezett jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor pontosan vezeti.
- Munkájával, megjelenésével, magatartásával példát mutat a tanulóknak.
- Saját területén közvetíti az iskola nevelésfilozófiai elveit, pedagógiai programját.
- Ismeri és betartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Munkavégzése során kötelezően alkalmazza és betartja:
  - o az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program, Házirend, valamint egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
  - o a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.
- Teljesíti hivatali titoktartási kötelezettségét.
- Elvégzi azokat a munkájával összefüggő egyéb feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.
- Felettese utasítására karbantartói feladatokat lát el.

## **17. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A TANÉV RENDJÉRŐL SZÓLÓ MINDENKORI MINISZTERI RENDELET.

## **18. FINANSZÍROZÁS**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban található fenntartói többletfinanszírozást igénylő tevékenységek és programok megvalósítása a mindenkori éves költségvetésben foglaltak szerint történik.

## **19. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI**

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési szabályzat
- Önértékelési szabályzat
- Minőségirányítási program
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Esélyegyenlőségi terv
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Ötéves továbbképzési program
- Munkaterv
- Beiskolázási terv
- Kulcshasználati szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Bizonylati rend
- Selejtezési szabályzat

## **20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat ügyében gyakorolta.

.....

diákönkormányzat vezetője

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat ügyében gyakorolta.

.....

szülők tanácsa képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. december 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője készítette.

.....  
Kissné Hegedűs Éva  
intézményvezető

### **Fenntartói nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért.

Szigetszentmiklós, 2019. ....

.....  
Dr. Pálos Annamária  
tankerületi igazgató