SZIGETSZENTMIKLÓSI
BATTHYÁNY KÁZMÉR GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2026. szeptember

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 szakmai alapdokumentuma, jellemző adatai 4
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése 6
1.5. A szervezeti egységek 7
1.6. A belső kapcsolattartás rendje 10
1.7. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 14
1.8. Vezetőség akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 16
1.9. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 16
1.10. A kiadmányozás szabályai 17
1.11. A képviselet szabályai 17
2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 18
2.1 A pedagógusok közösségei 18
2.2 A tanulók közösségei 25
2.3 A szülők közösségei 26
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 27
3.1 A tanév helyi rendje 27
3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 28
3.3 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 28
3.4 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 29
3.5 A pedagógusok munkarendje 30
3.6 A belépés és benntartózkodás rendje jogviszonyban nem állók részére 34
3.7 Helyiségek, berendezések használatának szabályai 34
3.8 Az elektronikus napló használati rendje 36
3.9 Panaszkezelési eljárás 36
3.10 Reklám 37
4. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 37
5. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI 41
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI 41
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 41
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 42
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 42
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 42
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 43
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 43
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 43
7.2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai 43
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 44
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE 45
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 47
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 48
11.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai 48

11.2. Kártérítés....54
12. INTÉZMÉNYÜNKBEN HASZNÁLT DOKUMENTUMOK, NYOMTATVÁNYOK....55
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....55
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....56
13. AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAIRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE....56
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK....57
14.1. Az iskolai foglalkozás keretében készített dolgok tulajdonjoga....57
14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és a testnevelés rendje....57
14.3. A térítési díjak és a tandíj fizetésének rendje....58
14.4. Szociális támogatás felosztásának elvei....58
14.5 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök....59
15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA....59
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK....73
A munkaköri leírások közös, minden dolgozónál szereplő elemei:....73
Pedagógus....76
Operatív igazgatóhelyettes (pedagógus kiegészítése)....77
Nevelési igazgatóhelyettes (pedagógus kiegészítése)....78
Osztályfőnök (pedagógus kiegészítése)....79
Munkaközösség-vezető (pedagógus kiegészítése)....79
DÖK-segítő (pedagógus kiegészítése)....80
Iskolapszichológus....80
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (iskolapszichológus kiegészítése)....81
Iskolatitkár I.....82
Iskolatitkár II.....83
Rendszergazda I.....84
Rendszergazda II.....85
Könyvtáros....85
Laboráns....86
Gondnok....87
Karbantartó....88
Takarító....88
Portás délelőttös....88
Portás délutános....89
17. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok....91
18. Finanszírozás....91
19. Az intézmény szabályzatai....91
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....92
22. ZÁRADÉK....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.
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t a nevelőtestület az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A szabályzat elkészítésére és módosítására vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A fenti jogszabályok alapján a Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz) határozza meg.

1.3. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, jellemző adatai

Megnevezései

- Hivatalos neve: Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium

Feladatellátási hely

- Székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 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. épület

Típusa

- gimnázium

OM azonosító

- 032569

Köznevelési alapfeladatai

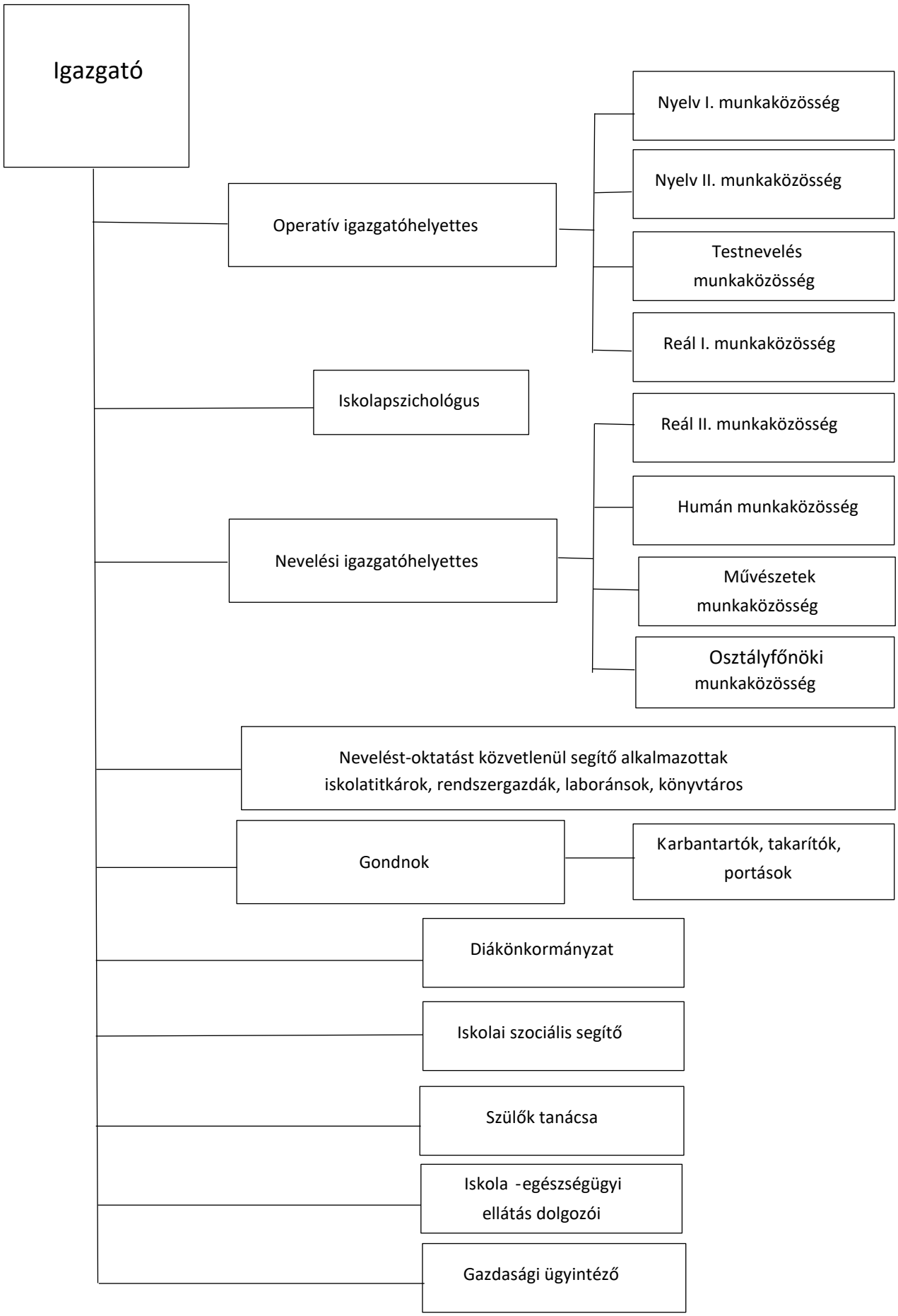
- gimnáziumi nevelés-oktatás
    - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszáma: 700 fő)
    - évfolyamok száma: négy, öt, nyolc
    - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
      nappali rendszerű (felvehető maximális létszám 7 fő)
    - nyelvi előkészítő
    - sajátos nevelési igényű, érzékszervi fogyatékos, hallási fogyatékos (nagyothalló) és látási fogyatékos (gyengén látó) tanulók integrált nevelése-oktatása

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

- 2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 6-12.
- 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

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 igazgató és az igazgatóhelyettesek állnak. Intézményünk szervezeti egységei a következők:

Igazgató

Az intézmény vezetője az 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 igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolapszichológus munkáját, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő alkalmazottakat és a technikai dolgozókat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülők tanácsával, valamint azokkal az iskolánk működését támogató dolgozókkal, akik nem az iskola alkalmazottai: az iskolai szociális segítővel, a gazdasági ügyintézővel és az iskola-egészségügyi ellátás dolgozóival, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Munkájukat az igazgató 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 problémák jelzésére.

Kibővített vezetőség

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

A kibővített vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

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 foglakozás nem szervezhető.

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 igazgató nevez ki. A munkaközösség-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A munkaközösségekhez tartozó tantárgyak:

1. Humán: magyar nyelv és irodalom, történelem, hon és népismeret, állampolgári ismeretek
2. Művészetek: etika, dráma és színház, ének-zene, vizuális kultúra, mozgóképkultúra és médiaismeret, technika és tervezés
3. Nyelv I.: angol nyelv, orosz nyelv
4. Nyelv II.: német nyelv, francia nyelv
5. Reál I.: matematika, digitális kultúra, fizika
6. Reál II.: biológia, kémia, természettudomány, földrajz
7. Testnevelés: testnevelés, gyógytestnevelés
8. Osztályfőnöki

A munkaközösségek az alábbi felosztásban tartoznak az igazgatóhelyettesekhez ellenőrzés és kapcsolattartás szempontjából:

- Operatív igazgatóhelyettes: Reál I., Testnevelés, Nyelv I-II.,
- Nevelési igazgatóhelyettes: Reál II., Humán, Osztályfőnöki, Művészetek

Iskolapszichológus

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

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak és technikai dolgozók

Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

NOKS alkalmazottak: iskolatitkárok, rendszergazdák, laboránsok, könyvtáros. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt állnak, ez a hatáskör az igazgatóhelyettesekre átruházható.

Technikai dolgozók: gondnok, karbantartók, takarítók, portások. Közvetlenül az igazgató irányítása alatt állnak, ez a hatáskör az igazgatóhelyettesekre átruházható. A gondnokra átruházható a többi technikai dolgozó irányítása, feladataik kijelölése és ellenőrzése. Feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

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 igazgató 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 vagy pedagógiai programjával. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést 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 kapcsolatban és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározott ügyekben,
- 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

ki kell kérni.

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 képviseletében, 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 az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt. A SZT feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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.

Gazdasági ügyintéző

Munkáltatója az EGOMIR, a munkaköre felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az EGOMIR vezetője. (EGOMIR: EGészségügyi és Oktatási intézményeket Működtető Iroda, Szigetszentmiklós Város Önkormányzata fenntartásában)

Feladata az oktatási-nevelési intézményben a menzai étkeztetés teljeskörű szervezése és adminisztratív végrehajtása, valamint a gazdasági szervezettel (EGOMIR) való kapcsolattartás.

Iskola-egészségügyi ellátás dolgozói

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.

1.6. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az igazgató 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 igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A közösség összehívását az alkalmazotti közösség is kezdeményezheti. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről emlékeztetőt kell készíteni.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

- 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 igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti 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 igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat,
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott szakmai megbeszélésen az érintett pedagógusok részvételével,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- a nevelőtestületet érintő, egy-egy aktuális, fontos információval, sürgős tennivalóval, eseménnyel kapcsolatban valamelyik hosszabb óraközi 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 együttműködéséért 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.

A vezetői utasítások, beosztások, információk átadásának „helyben szokásos módjai”:

- iskolai ímélen keresztül, melyet mindenkinek kötelessége naponta olvasni
- a nagytanáriban elhelyezett faliújságra való kihelyezéssel

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, dicséreteit, elmarasztalásait, a pedagógusok üzeneteit, valamint ők is felvehetik a kapcsolatot bármelyik pedagógussal, illetve e-ügyintézést is kezdeményezhetnek. 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 az év végi osztályzatokról a bizonyítvány kiadásával. Írásbeli határozat útján a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, 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 és a házirendünk 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 értekezleteket a SZT-val. A SZT elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és/vagy az igazgatóhelyettesekkel.

Az iskola minden osztálynak tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről és feladatairól. 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 alapdokumentumokon, 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 panaszaikkal, 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. Az iskolavezetés előre egyeztetett időpontban és helyen a diákközösség képviselőinek rendelkezésére áll. Itt az aktuális kérdésekre azonnali választ ad, ha az ehhez szükséges információk rendelkezésre állnak.

A DÖK programjainak megvalósításához az iskola biztosítja a helyiségeket, lehetőség szerint a programok anyagi terheit viseli.

Iskolapszichológus, Gondnok és technikai dolgozók

Ők az intézmény alkalmazottai, ezért munkaidőben a kapcsolattartás legtöbbször személyesen történik. Egyéb időszakban vagy sürgős esetben a munkahelyi ímélben vagy telefonon zajlik.

Iskolai szociális segítő, Iskolaegészségügyi ellátás dolgozói, Gazdasági ügyintéző

Az iskolában való működési idejük alatt a kapcsolattartás legtöbbször személyesen történik. Egyéb időszakban vagy sürgős esetben ímélben vagy telefonon történik az egyeztetés, információ átadás.

1.7. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló 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.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok ú életpályájáról:

75. § [Az igazgató felelőssége]

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért, valamint a nevelő-oktató munka során a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek, továbbá az Alaptörvényben, valamint a Nemzeti Alaptantervben szereplő érvényes értékeknek megfelelő tansegédletek használatáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja. Az igazgató távollétében

– a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van – teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az igazgatóhelyettes az igazgató feladatköréből is részesedik, és a feladatok ellátásához az igazgatótól átruházott jogköröket kap, az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.8. Vezetőség akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése távolléte esetén:

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs igazgatója, vagy az igazgató a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani. Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint távolléte esetén - általános helyettesként - az operatív igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése távollétük esetén:

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

Az iskolai szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola ügyeletet tart, az igazgató írásban előre elkészíti a vezetői ügyeleti rendet.

1.9. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- a munkavégzés ellenőrzése,
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az órarend elkészítése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a felvételi-, érettségi-, házivizsgák 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 Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény dolgozóival 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 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 igazgató jogosult;
- kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az operatív igazgatóhelyettes.

1.11. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- 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 intézmény fenntartója 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 alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

2.1 A pedagógusok közösségei

A köznevelési foglalkoztatottak egy része pedagógus, más köznevelési foglalkoztatottak 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.

Véleményezési jog illet meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell.

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.

Az elfogadási és 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 legalább kétharmad része jelen van.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület az alábbiak elfogadásáról dönt:

- Pedagógiai program
- Házirend
- SZMSZ
- Munkaterv
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók
- A pedagógus-továbbképzési intézményi program
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- A tanulók fegyelmi ügyei
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményét ki kell kérni az alábbiakban:

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása
- Az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározása
- Tantárgyfelosztás

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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 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 igazgató 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 igazgató bízza 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;
- 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.

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 fogalmaznak 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,
- felmérik és értékelik 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 figyelmemmel kíséri, tapasztalatait a félévi és év végi munkaközösségi beszámolóiban összegzi,
- figyelemmel kísérik az igazgató 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.
- Javaslatot tesz a tankönyvrendelésre.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- 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 igazgató 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, ünnepségeire,
- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulókban 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:

- Kultúraközvetítőként, 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. Osztályprogramokat szervez. Évente 2 szülői értekezlet tart. Az osztályfőnöki órák témáit az osztályfőnök a gyerekek fejlettségi szintjétől, igényeitől függően határozza meg.

Kötelező adminisztrációs feladatai:

- e-napló adatainak egyeztetése szeptember 15-ig, folyamatos vezetése, ellenőrzése
- a törzskönyvet és a bizonyítványokat megnyitja október elsejéig
- a hiányzások késések igazolását kezeli
- havonta ellenőrzi az e-napló adatait (osztályzatok, hivatalos bejegyzések, stb.)
- felkészül az osztályozó értekezletekre
- a magatartás és szorgalom értékelésére javaslatot tesz
- tanév végén megírja a törzskönyvet és a bizonyítványokat

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 és részletes 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 igazgató - a pedagógussal egyeztetve - bíz meg a tanulócsoport pedagógiai vezetésével. Az osztályfőnök nevelőmunkájának aktív segítésére az osztályfőnök helyettest 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 sportágat választanak, így több évfolyamon tanulók is kerülhetnek egy csoportba.

A diákönkormányzat
A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, 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 képviselete 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 diákközgyűlésen az iskola vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok írásos kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés 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 képviseletéről. 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 igazgató, 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 értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,

- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanulmányok alatti vizsgák (felvételi, javító-, osztályozó-, házi-), valamint a középfokú felvételi és érettségi vizsgák időpontját,
- a tanítási szüntetek időpontját, a tanulmányi célú kirándulások, csereprogramok rendjét,
- a szülői tájékoztatók idejét,
- a tanulmányi versenyek előre látható 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 szülőkkel. 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 7:30-16:30 között.
Az iskolában biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében az igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, ezen SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak az iskolában kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

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 igazgató előterjesztése után, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével. A Házirend betartása és betartatása a pedagógiai program megvalósítása érdekében, az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve is kötelező.
Az iskola nyitvatartása általában 6-21 óra között van.
A tanulószobai foglalkozás 16 óráig tart, ezen túl 18 óráig biztosított a tanulók felügyelete.
A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató 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 ügyintézés céljából egyébként zárva kell tartani.
A tanítási órák a Házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Hirdetések, egyéb indokolt esetek esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A tanítási órák és foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató 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 tanulókért. 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 óraközi 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 napokon, kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgató határozza meg a programért felelős pedagógusok bevonásával.

Felmentések

A szülő írásbeli kérelmére szakértői vélemény alapján az igazgató 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.

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

Az egyéni tanrend szerint tanulók igazgatói határozat szerint 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

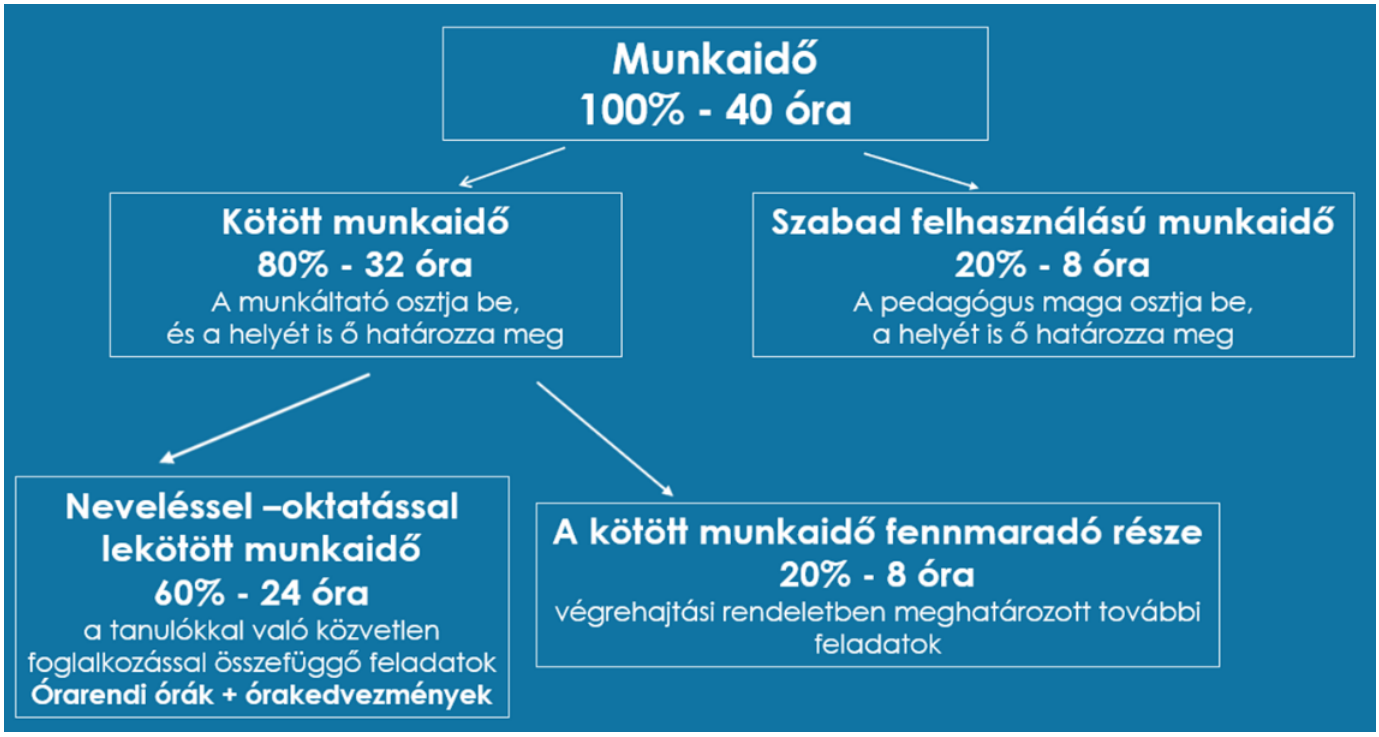
Az alkalmazottak munkarendjét és munkaköri feladatait az igazgató állapítja meg az igazgatóhelyettesek javaslata alapján, a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével. Az intézményben minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi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

A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak számára a kötelező feladatok melletti egyéb megbízást vagy kijelölést az igazgató ad, a vezetőhelyettesek javaslatainak meghallgatása után, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. A megbízások során figyelembe kell venni a köznevelési foglalkoztatott alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és felelősségtudatát. A megbízásokkal kapcsolatos esetleges juttatásokat

(illetménypótlék, költségtérítés, megbízási díj stb.) az igazgató javaslatára a fenntartó biztosítja a dolgozó számára.

3.5 A pedagógusok munkarendje

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 76-95. § részletesen szabályozza.



A munkarend: részben kötetlen

A munkaidő beosztása: egyenlőtlen

A munkaidőkeretek:

– 1. félév
– 2. félév
– Nyári szünet, amely az utolsó tanítási napot követő napon kezdődik és augusztus 31-ig tart

A munkaidőnek, ezen belül a kötött munkaidőnek egy adott munkaidőkereten belül kell teljesülnie.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus az intézményben köteles tartózkodni.

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 porta mellett elhelyezett jelenléti ívet az iskolába történő belépéskor és kilépéskor ki kell tölteni.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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 igazgatónak 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 igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését 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 megíratni. A hiányzó pedagógus a tanulócsoportoknak vagy a helyettesítőnek átadja a távollétére az adott csoportok számára tervezett tananyagot.

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

A kötött munkaidő elrendelése és nyilvántartása

A kötött munkaidő elrendelése írásban történik oly módon, hogy a pedagógus hozzáférést (olvasási jogot) kap a kötött munkaidő beosztását tartalmazó táblázathoz. A beosztást az igazgató készíti el, figyelembe véve az órarendet, a tanév rendjét, az igazgatóhelyettesek javaslatait és lehetőség szerint a pedagógusok kéréseit. A beosztáshoz az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek van módosítási joga. A beosztásban az igazgató jelöli az előre tudott feladatokat és a munkaközi szünetet is. Ha a beosztásban egy adott órában „helyettesítés vagy egyéb kötött munkaidőben végzett feladat" szerepel és nincs kiírva helyettesítés, a pedagógusnak az alábbi feladatokat kell végeznie, az ellátandó feladatai alapján, saját belátása és beosztása szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A kötött munkaidő módosítása

- Hibás elrendelés miatt az igazgatóval való egyeztetés után lehetséges.
- A munkavállaló kérésére az igazgatóval való egyeztetés után lehetséges.
- Váratlan feladat, helyzet vagy órarend változás miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendelheti, legkésőbb 48 órával előtte.
- Rendkívüli helyzetben bármikor elrendelhető.

A kötött munkaidő elrendelését és az esetleges változtatásokat tartalmazó, aktualizált táblázat egyben a munkaidő nyilvántartása is.

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 igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. Az 5. vagy 6. óra utáni 30 perces szünetek tanulók és a dolgozók számára is ebédidőt 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 kötött munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

Az iskolában nem pedagógusként dolgozók:

1. könyvtáros, rendszergazda, laboráns, iskolatitkár ,

2. gondnok, a portás, takarító, karbantartó.

Az első csoportba tartozók munkaidő-beosztását és munkaidő-elszámolásának módját az intézmény igényeinek megfelelően az igazgató 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 igazgató hagyja jóvá.

3.6 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, terembérlők), 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 feljegyzi 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.

3.7 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, 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 az osztálytermeken kívül azokat a szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket, amelyekben nem tartózkodik senki.

A bezárt termek 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 zárak 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 hatásnak kitenni. Az épületben és a bejárattól 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

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

Tanítási időn kívül tanuló csak a Házirend betartásával tartózkodhat az iskolában. A szaktantermekben 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 nagytanáriban 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 köznevelési foglalkoztatott vagy bérlő a fenntartó illetékes osztályán köteles befizetni.

3.8 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 igazgató által megbízott elektronikus napló adminisztrátorok, a rendszergazdák és a vezetők 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.

Központilag minden hónap 5-én zárja az előző hónapot a Kréta. Ezután nem lehet az előző hónapra jegyet beírni, illetve órát naplózni. 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.

3.9 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 igazgatóhelyetteshez fordul.
- Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz 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 igazgatónak.
- Az igazgató 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. A panaszos időpontot egyeztet az igazgatóval, de az ügy sürgősségére való tekintettel az igazgató 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.
Ha a panaszos nem ért egyet a döntéssel másodfokon a tankerületi központhoz fordulhat panaszával.

3.10 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 hirdetmény kifüggesztése előtt az igazgató 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

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 foglakozásokat a következő tanévre vonatkozóan az igazgató a tantárgyfelosztásban kijelölt órakeretnek megfelelően április 15-ig hirdeti meg a diákok számára. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az online felületen lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon 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 igazgatóhelyettesnek. 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 szakköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

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 foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkörök munkáját a pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Az iskola énekkara szakkörként 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 igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából is. 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 korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a munkaközösség-vezető javaslatára az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Szabadidős foglalkozásokon (pl. tanulmányi nap, kirándulás, osztályprogram, múzeum- 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 programhoz az igazgató 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, lehetőség szerint 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 idősávban 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 -kérés alapján- támogatást nyújt.
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.

Hagyományos rendezvényeink:

- ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró;
- 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 ünnepség: végzős diákjaink rendezvénye, ahol tánctudásukat is bemutatják;
- az iskolai karácsony szervezése;
- farsangi bál az 5-8. évfolyamosoknak;
- Batthyány Kázmér Tudományos Napok (BKTN): iskolánk rendezvénysorozata, ahová előadókat hívunk többféle területről,
- lehetőség szerint erdei iskolát szervezünk 5. és 9. évfolyamon (a,b,c), ahol a diákok fenntarthatósági projekthét keretében rendhagyó órákon vesznek részt, ezzel is építve közösségüket;
- pénzügyi hét keretében a pedagógusok saját tanórájukon, a tantárgyukhoz kapcsolódóan, illetve meghívott előadók segítségével a pénzügyi és vállalkozási ismeretek bővítése;
- pályaorientációs napon segítjük diákjaink pályaválasztását, életkoruknak megfelelően. Az 5-8. évfolyamosoknál elsősorban a szülők által ismertetünk meg különböző munkaköröket, intézményeket. A 9-12. évfolyamosokhoz elsősorban volt diákjainkat hívjuk el, akik a különböző felsőoktatási intézmények különböző szakjait, képzéseit tudják személyes tapasztalataik alapján bemutatni. Lehetőséget adunk azoknak az egyetemi karoknak is a bemutatkozásra, akik az iskolánkban tudnak erre lehetőséget adni.
- árnyéknapot szervezünk 11. évfolyamon, ahol a munkájukat bemutató, ismertető szülőket árnyékként követik a tanulók, ezzel is segítve pályaválasztásukat;
- városi iskolát szervezünk 11. évfolyamon, ahol egy város működésében fontos szerepet játszó intézmények működését ismerhetik meg a tanulók érdeklődési körüknek megfelelően, ezzel is segítve pályaválasztásukat;
- 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 és egyéb pályázatokon);
- a DÖK által szervezett őszi bál a 9-12. évfolyamosoknak;
- a DÖK által szervezett diáknap;
- a DÖK által szervezett „izomlázak”, sportvetélkedők;
- a DÖK által szervezett egyéb rendezvények.
- ballagás, ahol egy színvonalas műsor keretében indítjuk útjára végzős diákjainkat, akik ballagó-tarisznyát, a nyolc vagy négy évig kitűnő tanulók rézkarcot, a kimagasló tanulmányi vagy közösségi munkát végző tanulóink jutalomkönyvet kapnak;

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 igazgatója 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 igazgató 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 jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, javító-, pótló- és házivizsgák) 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 az igazgató 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 igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és egyesületekkel. Az intézményünk különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben is aktívan részt vesz.

- Oktatási Hivatal (Bázisintézmény)
- Pest Vármegyei Kormányhivatal (emelt szintű érettségi vizsgaközpont)
- Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
- School-Invest Alapítvány
- Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központ (iskolai szociális segítő)
- Városi Könyvtár és Közösségi Ház

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Aries Kft. („A hulladék útja” program)
- MÜPA (partneriskolai megállapodás)
- Ludwig Múzeum
- Ifjúsági Élmény Tábor Szigethalom (erdei iskolák esetén)
- Regensburgi Pindl Gimnázium (testvériskola, cserekapcsolatok)
- Magyar Nemzeti Levéltár
- Rákóczi-szövetség
- Magyar Vöröskereszt (véradások)
- ELTE és KGRE (végzős hallgatók tanítási gyakorlatának mentorálása)

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 találkozókon való részvétel; közös ünnepélyek rendezése és intézményi rendezvények látogatása; hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon. Az igazgató 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, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért is 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:

- megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- az 1956-os forradalom évfordulójának megünneplése (október 23.)
- megemlékezés a kommunista diktatúrák 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 vagy ruha, 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 tájékoztatást 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 a rögzített felvételek, 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 igazgató 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 ESEMÉNYEK, A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

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 legkönnyebben 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 és a fenntartónak. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója 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 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 helyeken 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.

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

Válságreagálási 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 vétkesen 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 kérik, 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 beleegyezik-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 jogaikról 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 fegyelemi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Erről a feleket írásban kell értesíteni.
- Ez a bizottság az egyeztető eljárás hátterét 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 jegyzőkönyvezéshez 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 kötelezettségszegés 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 kötelességszegéshez 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 kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitatás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő 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 tárni 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 üggyel 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 igazgatójához.

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
  – Tanév végi bizonyítvány,
  – a tanulóbalesetek 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 irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek 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, kapcsozott 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 igazgatói 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 igazgató 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 és 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 két 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, egészségügyi felvilágosítás,
- fogászati kezelés (iskolafogászat).

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 igazgatóhelyettessel és osztályfőnökökkel. Az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon, az egyeztetett időben megjelenjenek.

A testnevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók minden évfolyamon hetente órarend szerint 5 testnevelésórán vesznek részt. Felmentést kaphat 2 testnevelés óra alól

kérésére az a tanuló, aki egyesületben sportol és versenyengedéllyel rendelkezik. 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 alapelvként 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 segélyt 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.

14.5 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Iskolánkban minden tanteremben projektor és minden helyiségben internet elérés áll a tanárok rendelkezésére, ezzel támogatva az innovatív és magas színvonalú oktatást a tanórákon. Minden pedagógusnak laptopot tudunk biztosítani az órákra való felkészülés és egyéb feladataik ellátása érdekében.

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 (kivétel a tankönyvek) 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 kölcsönözhetők 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 tanáriban 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 modem 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, történeti 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 **díjtalan.**

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 útlevél 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 megszüntetése 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 könyvtárostanár 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 tananyagrészhez 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 gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. 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 tanulócsoportok, 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 megfeleltetett 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+ mellékletek: illusztráció; méret
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra 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 kölcsönözhetők 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. rendeltetésszerű 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 átvételekor 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, szüleik 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 megóvni.

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 hosszabbíttatni.

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 kölcsönözhetők, 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	8:00 – 12:00	12:30-15:00
Péntek	8:00 – 12:00	12:30-15:00

16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes 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 igazgató felelős.

A munkaköri leírások közös, minden dolgozónál szereplő elemei:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<table>
<tr><td colspan="2">Munkáltató megnevezése:</td><td>Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szervezeti egység megnevezése:</td><td>Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium</td></tr>
<tr><td colspan="2">Foglalkoztatott neve:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkakör megnevezése:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Beosztása:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Besorolása:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">FEOR szám:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Munkavégzés helye:

Szigetszentmiklós,
Csokonai utca 6-12.</td><td>Munkaidő, munkarend[1]:
a) teljes munkaidő – részmunkaidő
b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint
- Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Heti kötelező óraszáma: …. óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben.
- Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">A munkáltatói jogkör gyakorlója:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>átruházott:</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Közvetlen vezetője:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátja:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Helyettesítését ellátó személy neve,</td><td></td></tr>
</table>

[1] A megfelelő rész aláhúzandó.

munkakörének megnevezése:	
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	
A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):	
A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai: **<u>A különböző munkakörökhöz tartozó feladatok alább, munkakörönként vannak részletezve.</u>** Munkakörök: – Operatív igazgatóhelyettes (pedagógus kiegészítése) – Nevelési igazgatóhelyettes (pedagógus kiegészítése) – Pedagógus – Osztályfőnök (pedagógus kiegészítése) – Munkaközösség-vezető (pedagógus kiegészítése) – Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (pedagógus kiegészítése) – DÖK-segítő (pedagógus kiegészítése) – Iskolapszichológus – Iskolatitkár I. – Iskolatitkár II. – Rendszergazda I. – Rendszergazda II. – Könyvtáros – Laboráns – Gondnok – Karbantartó – Takarító – Portás délelőttös – Portás délutános	

A köznevelési foglalkoztatott 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.
- 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.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje és egyéb belső irányítási eszközei.

Záradék:
A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

……
foglalkoztatott

Pedagógus

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- 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, megíratja és kijavítja 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 óraszáma +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,
  - figyelmet fordít a tehetséggondozásra.
- Munkaidejét a jogszabályoknak és az igazgató utasításainak megfelelően osztja be:
  - kötött munkaidejében az intézményben tartózkodik, az ügyeletes vezető által ismert helyen,
  - kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával tölti,
  - az aktuális órarend szerinti óráit megtartja,
  - naponta figyelemmel kíséri és ellátja az alkalmi helyettesítéseket és felügyeleteket,
  - órák közötti szünetekben ügyeletet lát el az ügyeleti rend szerint,
  - napi rendszerességgel nyomon követi az elektronikus naplóban és az e-mailben kapott üzeneteit,
  - a munkatervben, 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.
  - A munkaidő kötetlen részének a beosztását maga jogosult meghatározni, figyelembe véve az ellátandó feladatokat.
- 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 és a későket, hiányzókat beírja 5 munkanapon belül,

  - az adott érdemjegyeket 5 munkanapon belül a naplóba beírja,
  - a témazáró dolgozatokat, vizsgadolgozatokat egy évig megőrzi,
  - a vezetőség által kért dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti,
  - a helyettesítést, felügyeletet, óralátogatást a naplóban dokumentálja.
- Egyéb feladatai:
  - Napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a vezetőség által helyben szokásos módon közzétett információkat és utasításokat. A helyben szokásos kommunikációs csatornák:
    - a saját munkahelyi ímélfiókjába (vezetéknév.keresztnév@szbkg.hu) érkezett levelek
    - nagytanári faliújságja
    - Kréta naplóban kiírt helyettesítések és felügyeletek
  - Hivatalos kommunikációs csatornák:
    - Kréta napló – szülőkkel, tanulókkal
    - munkahelyi ímélfiók (vezetéknév.keresztnév@szbkg.hu) - szülőkkel, tanulókkal, munkatársakkal
    - Teams csoportok – tanulókkal, munkatársakkal.
  - Részt vesz az intézmény munkatervének kidolgozásában és megvalósításában,
  - tanév végén véleményt kér a tanulóktól a munkájáról,
  - 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,
  - szükség esetén társosztályfőnöki feladatokat lát el: segíti az osztályfőnök munkáját az adminisztrációban és a rendezvények, kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
  - a rá bízott értékeket megőrzi,
  - a munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésére javaslatot tehet,
  - a taneszközök, felszerelések, egyéb iskolai tárgyak állapotát figyelemmel kíséri, állagukat megóvja, 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, betartja és a tanulókkal is betartatja:
  - 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.

Operatív igazgatóhelyettes (pedagógus kiegészítése)

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Felügyeli a tanmenetek, illetve foglalkozási tervek szerinti előrehaladást. Hozzá beosztott munkaközösségek: Testnevelés, Nyelv I-II., Reál I.
- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján jóváhagyja a tanmeneteket, tanterveket.
- Javaslatot tesz a hozzá beosztott tanárok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- A munkaközösség-vezetők javaslata alapján, az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó által kért formá(k)ban elkészíti és feltölti a tantárgyfelosztást.
- Gondoskodik a tanügyi dokumentumok szabályos vezetéséről és egyeztetéséről.
- Felelős az elektronikus napló működéséért.
- Felelős a KIR működtetéséért, tanulói adatokkal való feltöltéséért.
- Felelős a tanulói jogviszonyok létesítésének , megszüntetésének adminisztrációjáért.
- Felelős a KRÉTA adatokkal való feltöltéséért és működtetéséért.
- Felügyeli az órarendet: óracserék, teremcserék.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanárok helyettesítését.

- KRÉTA eszközmenedzser.
- Felelős a VERA működtetéséért.
- Felelős a szakkörökre, II. nyelvre, BKTN-re való tanulói jelentkeztetésekért.
- Beosztja és ellenőrzi a tanulói méréseket.
- Felügyeli a tanulók beiskolázását.
- Feldolgozza az iskola statisztikai adatait, felelős az adatszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok adminisztrációs tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a hitoktatókkal, terembérlőkkel.
- Vezeti és ellenőrzi a tanárok szabadságainak nyilvántartását.
- Felelős a munkaidő elszámolásáért.
- Előkészíti és lebonyolítja az írásbeli és szóbeli felvételi eljárást a 8 évfolyamos tagozaton.
- 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.
- Vezetői ügyeleti feladatokat lát el.
- Az intézmény helyettesítési rendjében az 1. igazgatóhelyettes.

Nevelési igazgatóhelyettes (pedagógus kiegészítése)

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Felügyeli a tanmenetek, illetve foglalkozási tervek szerinti előrehaladást. Hozzá beosztott munkaközösségek: Osztályfőnöki, Humán I-II., Reál II.
- A munkaközösség-vezetők véleményezése alapján ellenőrzi a tantárgyfelosztásokat, tanterveket, tanmeneteket.
- Látogatja a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Irányítja és felügyeli a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Felügyeli és irányítja az iskolai rendezvények, ünnepélyek előkészítését, lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a DÖK elnökével és segítő tanárával, felügyeli a DÖK programjait.
- Felügyeli a tanulószoba működését.
- Felügyeli diákok tankönyvellátását.
- Felügyeli a gyermekvédelmi munkát.
- Ellenőrzi a közösségi szolgálat működését.
- Koordinálja és dokumentálja az iskolagyümölcs programot.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, menzával, büfével.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók orvosi vizsgálatait az iskolában és a fogászaton.
- Elkészíti a tanulói szekrények kiosztását, felelős a kulcsok kezeléséért.
- Irányítja a tanév rendje elkészítését.
- Elkészíti és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
- Elkészíti a pedagógusok éves feladatellátási tervét.
- Elkészíti az osztályozó értekezletek beosztását.
- Megszervezi és lebonyolítja a javító-, osztályozó-, házi-, különbözeti és az átvételhez szükséges szintfelmérő vizsgákat.
- Előkészíti, megszervezi, lebonyolítja az érettségi vizsgákat, pénzügyi elszámolást és szakmai beszámolót készít róla.
- Megszervezi és lebonyolítja az országos tanulmányi versenyekre való jelentkezést és e versenyek iskolai fordulóit.
- Összegyűjti és összegzi az érettségit tett tanulók továbbtanulással kapcsolatos adatait.
- Felelős az iskola tanügy-igazgatási irattáráért.
- Közreműködik az intézmény stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, felülvizsgálatában.

- Részt vesz a beszámolók és munkatervek elkészítésében.
- Elkészíti a különböző másodlatokat, ellenőrzi ezek szakszerű iktatását és kiadását.
- Javaslatot tesz a hozzá beosztott tanárok jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Előkészíti és megszervezi a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárásokat, egyeztető eljárásokat.
- 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.

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 elkészítteti 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 legalább 5 tagjánál évente legalább egyszer, szükség esetén többször is órát látogat.
- Feladata a munkaközösség tagjainak érdekképviselete, szakmai munkájuk segítése, koordinálása, ellenőrzése és véleményezése.
- Segíti a tanárok alkotó tevékenységének kibontakozását. Segítséget nyújt változatos módszertani eszközök megtalálásához és alkalmazásához.
- A munkaközösség határozata alapján az éves intézményi munkatervhez javaslatot terjeszt elő.
- Elkészíti a munkaközösségi munkatervet.
- Szükség esetén munkaközösségi értekezletet tart.
- Képviseli az iskolát a központi szakmai rendezvényeken.
- Segíti a munkaközösségbe érkező tanárok mielőbbi beilleszkedését, 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.

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 tar az osztályfőnökökkel.
- Kezeli a DÖK bevételét 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 igazgató kérésére beszámolót készít a végzett munkáról.

Iskolapszichológus

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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:

- prevenciós 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 óraszámban 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.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (iskolapszichológus 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 kifüggessze a különböző gyermekvédelemmel foglalkozók - például nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekjóléti szolgálat, lelkisegély 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 pénzbeli 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 igazgató kérésére munkatervet, beszámolót készít.

Iskolatitkár I.

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Figyelemmel kíséri és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattári elhelyezést.
- Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért, az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Tanári hiányzásokat továbbítja az ügyeletes igazgatónak.
- Felmerülő igény esetén új jelszót generál a KRÉTA rendszerben.
- Kezeli a Poszeidon iktatórendszert és a hozzá tartozó gyűjtőmappákat.
- A beérkezett leveleket, e-maileket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, futárszolgálat által kézbesített csomagokat átveszi, továbbítja.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok és szigorú számadású nyomtatványok megrendelését, pótlását, nyilvántartását, és az ügyintézők rendelkezésére bocsátja azokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti.
- Tanári névsorokat, címlistát naprakészen vezeti.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást.
- Sérülések, balesetek esetén mentőket, szülőket értesíti.
- Felelős a felvett és távozott tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását és a beírási naplókat.
- Az okiratokról, dokumentumokról szükség szerint másolatot készít.
- Tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Osztálynévsorokat, terembeosztást vezeti, átadja az ügyintézőknek.
- Elkészíti az adatvédelmi nyilatkozatokat.
- Tanulóbiztosítást köt, kapcsolatot tart a biztosítóval, továbbítja a kárigényt.
- Vezeti, rögzíti, 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.
- Megrendeli és beszerzi a jelvényeket, emlékplaketteket, éremtartó dobozokat és rézkarcokat.
- Elkészíti és kiküldi a rendezvények meghívóit.
- Iskolai, közéleti hirdetéseket hangosbemondón keresztül közli.
- Kapcsolatot tart a gondnoksággal.
- A talált tárgyakat rendben tartja, kiadja.
- Szükség szerint bélyegzőket rendel, azokat a páncélszekrényben őrzi.
- A páncélszekrényhez szabad hozzáférése van.

Iskolatitkár II.

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- KIR és Kréta dolgozói nyilvántartó program kezelése, adatok frissítése.
- Állománytábla aktualizálása és továbbítása a tankerületbe minden hónap elején.
- Dolgozók munkaügyi dokumentumainak kezelése.
- Kinevezések, kinevezés-módosítások, munkaviszony megszüntetések előkészítése.
- Megbízási, vállalkozói szerződések előkészítése.
- Teljesítés igazolások elkészítése.
- Munkába járáshoz kapcsolódó nyilatkozatok begyűjtése.
- Munkába járás dokumentálása (segítséggel).
- Távollétek, szabadságok nyilvántartása (segítséggel).
- Munkaügyekkel kapcsolatos adatok szolgáltatása.
- Pedagógusok soros és rendkívüli léptetésének nyilvántartása.
- Jubileumi jutalomra jogosultak figyelése, a kifizetés engedélyeztetése.
- Jelenléti ívek vezetése, pótlása, a munkaidő nyilvántartása (segítséggel).
- Havi bérjegyzékek archiválása, szükség esetén nyomtatása és átadása a dolgozók részére.
- E-tanker alkalmazás teljes körű használata: HR, szerződések, kötelezettség vállalások.
- Poszeidon iktatóprogram használata.
- Hivatalos levelek postázása, iktatása.
- Éves elszámolás kiadása a dolgozók részére adóbevalláshoz.
- Munkáltatói igazolás kiállítása a dolgozók részére.
- Kapcsolattartás a tankerülettel telefonon, e-mailben, személyesen.
- Készpénz ellátmány kezelése.
- Tankerület és MÁK részére továbbított dokumentumok iktatása, postázása.
- Utazási kedvezményre jogosító igazolás kiállítása a dolgozók részére.
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása (segítséggel).
- Adatszolgáltatás statisztikához.
- A munkaegészségügyi ellátás megszervezése.
- Iskolagyümölcs szállítás nyilvántartása.
- Tűz- és balesetvédelmi szakemberrel kapcsolattartás.
- Egészségügyi dobozok feltöltése.
- Terembérleti szerződések előkészítése, kapcsolattartás a bérlőkkel (segítséggel).
- Irodaszer rendelés (segítséggel).
- Szükség esetén a másik iskolatitkár helyettesítése.
- A páncélszekrényhez szabad hozzáférése van.

Rendszergazda I.

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

Oktatástechnikusi 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.

Rendszergazda II.

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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 géptermekben, ill. a szerverszobában leltárfelelősi feladatok ellátása.
- A szerverszobában (319. terem), a technikusi helyiségben (208. terem) és a raktárban (331. terem) az eszközök áttekinthető rendben tartása.
- Kérésre segítség nyújtása az iskolai informatikai rendszer felhasználóinak, dolgozóknak, diákoknak.

Könyvtáros

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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.
- Tájékoztatást 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

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- 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.

Gondnok

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az intézmény rendeltetésszerű működését biztosítja,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat maradéktalan ellátja,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók – takarítók, portások, karbantartók munkáját, gondoskodik azok munkaidő és szabadság beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Kapcsolatot tart a fenntartó munkatársaival.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- A karbantartó füzeteket ellenőrzi, a jelzett hibák javításáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat elvégzi, illetve elvégezteti a karbantartókkal, a nagyobb javítási, karbantartási feladatokat fenntartói jóváhagyás alapján külső kivitelezővel végezteti el, megfelelő ellenőrzés mellett.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos fogyóeszközöket, tisztítószereket, munkaruhákat, nyomtatványokat stb. folyamatosan biztosítja, megrendeli az igazgató előzetes jóváhagyása alapján, felhasználását ellenőrzi.
- Az energiatakarékosság érdekében készült intézkedési tervet betartja és betartatja.
- Az előírt hőmérséklet meglétét ellenőrzi és dokumentálja, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasításokat adhat.
- Folyamatosan nyilvántartja a villany, gáz, a vízfogyasztást az órák állása alapján, ezzel összefüggésben szükség szerint adatot szolgáltat.
- 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 rágcsálóirtás elvégeztetéséről.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tehet.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz előzetes egyeztetés után anyagot rendel, beszerez, a kis értékű tárgyi eszközöket beszerzi.
- 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 egyezteti, a selejtezést és a leltárt előkészíti, a leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Rendkívüli esemény és rendkívüli időjárás esetén készenlétbe helyezi, hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi Honvédelmi intézkedési terv értelmében a számára kijelölt feladatokat.
- A különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendőket szervezi, ellenőrzi.
- Jelzi az igazgatónak, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- Köteles az intézményi vagyont károsító 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, portási, kézbesítői, takarítói feladatokat lát el.
- A távfelügyelet jelzésekor, szükség esetén munkaidőn kívül is meggyőződik arról, hogy történt-e betörés az épületbe.

Karbantartó

- Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- A karbantartó füzeteket ellenőrzi, a jelzett hibák javításáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tehet.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére, a leltározásban tevékenyen részt vesz.
- Köteles az intézményi vagyont károsító, sértő, bármilyen cselekményről, mulasztásról bejelentést tenni feletteseinek.
- Szükség szerint portás, takarító, kézbesítő feladatokat lát el, azokat helyettesíti.
- 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 belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait és elvárásait,
  - a tevékenységére vonatkozó folyamatszabályozásokat.

Takarító

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- 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 félé.
- 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 tisztítószerek használata közben köteles betartani a biztonságtechnikai és a munkavédelmi előírásokat.

Portás délelőttös

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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, vissza hozataláról. Kulcsnyilvántartást 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 elhelyezet 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 délelőttös 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 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 takarítói feladatokat lát el.

Portás délutános

A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- 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, vissza hozataláról. Kulcsnyilvántartást 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 délelőttös 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.
- Felettese utasítására karbantartói feladatokat lát el.

18. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. 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
- 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.

19. Finanszírozás

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Ezek előre láthatóan a következők:

- közép- és emelt szintű érettségi vizsgákon, felvételi vizsgákon, tanulmányi versenyeken szükséges eszközök, vegyszerek beszerzése
- fenntarthatósági projekthéten szükséges szolgáltatások
- nemzeti ünnepeken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, szükséges eszközök, dekoráció

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

20. Az intézmény szabályzatai

- Pedagógiai program
- Házirend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- NOKS helyi értékelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Esélyegyenlőségi terv

- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Éves munkaterv
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kulcs- és kódhasználati szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SzMSz 2026. 09.15-én lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

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 igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, az intézményünk honlapján található:

https://szbkg.hu/dokumentumok/

22. ZÁRADÉK

Aláírásommal igazolom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat ügyében gyakorolta.

.....

Haraszti Lili

diákönkormányzat vezetője

Aláírásommal igazolom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat ügyében gyakorolta.

.....

Boros Brigitta

szülők tanácsa elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója készítette.

A dokumentum nem tartalmaz a fenntartóra háruló többletkötelezettséget.

.....

P.H.

Kissné Hegedűs Éva

igazgató

A fenti pedagógiai programot a nevelőtestület 2026. 08.31.-i értekezletén elfogadta.

……..

Kovács Anna

igazgatóhelyettes