



MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM
ÉS KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
2.	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	4
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1.	Az intézmény vezetője.....	6
3.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	7
3.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
3.4.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	9
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
4.1.	Alapdokumentumok	11
4.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11
4.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	14
4.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	15
5.	Az intézmény munkarendje.....	16
5.1.	A tanév helyi rendje.....	16
5.2.	A tanítási napok rendje	17
5.3.	Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	18
5.4.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	18
5.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
5.6.	Munkaköri leírás minták.....	20
5.7.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	29
5.8.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	32
5.9.	Egyéb szabályok	33
5.10.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	33
5.11.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	34
6.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	36
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete	36
6.2.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	38
6.3.	A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	40
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	42

7.1.	Az alkalmazotti közösség	42
7.2.	A tanulói közösség.....	45
7.3.	A diákönkormányzat.....	46
7.4.	A szülői közösség	48
7.5.	Az iskolaszék.....	51
7.6.	Intézményi tanács	51
7.7.	A külső kapcsolatrendszer	52
7.8.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	55
8.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	56
8.1.	A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	56
8.2.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	57
8.3.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	58
8.4.	A Közösségi szolgálat teljesítésének szabályai.....	61
9.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	72
10.	Az iskolai könyvtár működésének szabályzata.....	74
	1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	76
	2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	77
	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	77

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.*

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak egyetértése is szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

- 853100 Általános középfokú oktatás
- 853111 Gimnáziumi nevelés-oktatás (9-12/13. évfolyamon)
- 853112 Többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 4 évfolyammal működő
 - nyelvi előkészítő évfolyam 9/Ny
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés-oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- Közgazdasági szakmacsoportban (9-13. évfolyam)
 - ◆ közgazdasági ágazati terület
 - ◆ Pénzügyi-számviteli ügyintéző OKJ **54 344 01**
 - rendészeti ágazat (9-12. évfolyam)
 - ◆ szakközépiskolai ágazatba be nem sorolt oktatás
- 852000 Alapfokú oktatás
- 852021 6 évfolyammal működő képzés

853210 Szakmai középfokú oktatás

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

- Ügyviteli szakmacsoport
(13-14. évfolyam)
 - Ügyviteli titkár OKJ **54 346 02**
- Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
(13-14. évfolyam)
 - Logisztikai ügyintéző OKJ **54 345 01**

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének **feladatkörébe tartozik különösen** (Kn. 69.§):

- a) a nevelőtestület vezetése,
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) az iskolaszékkel, a közalkalmazotti tanáccsal, a szülői szervezetekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- g) az ifjúságvédelmi munka irányítása,
- h) a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- i) az általános intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- j) a szakközépiskolai intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntését nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti a gimnáziumi ügyeket intéző intézményvezető-helyettes. Tartós távollét esetén (ilyennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét) gyakorolja a kizárólagos jogkörbe tartozó ügyeket is.

Az intézményvezető és a gimnáziumi ügyeket ellátó intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését a szakközépiskolai ügyeket intéző intézményvezető-helyettes látja el. Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az intézményvezető helyettesítését a legidősebb munkaközösség-vezető látja el.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetők kapcsolattartási rendje

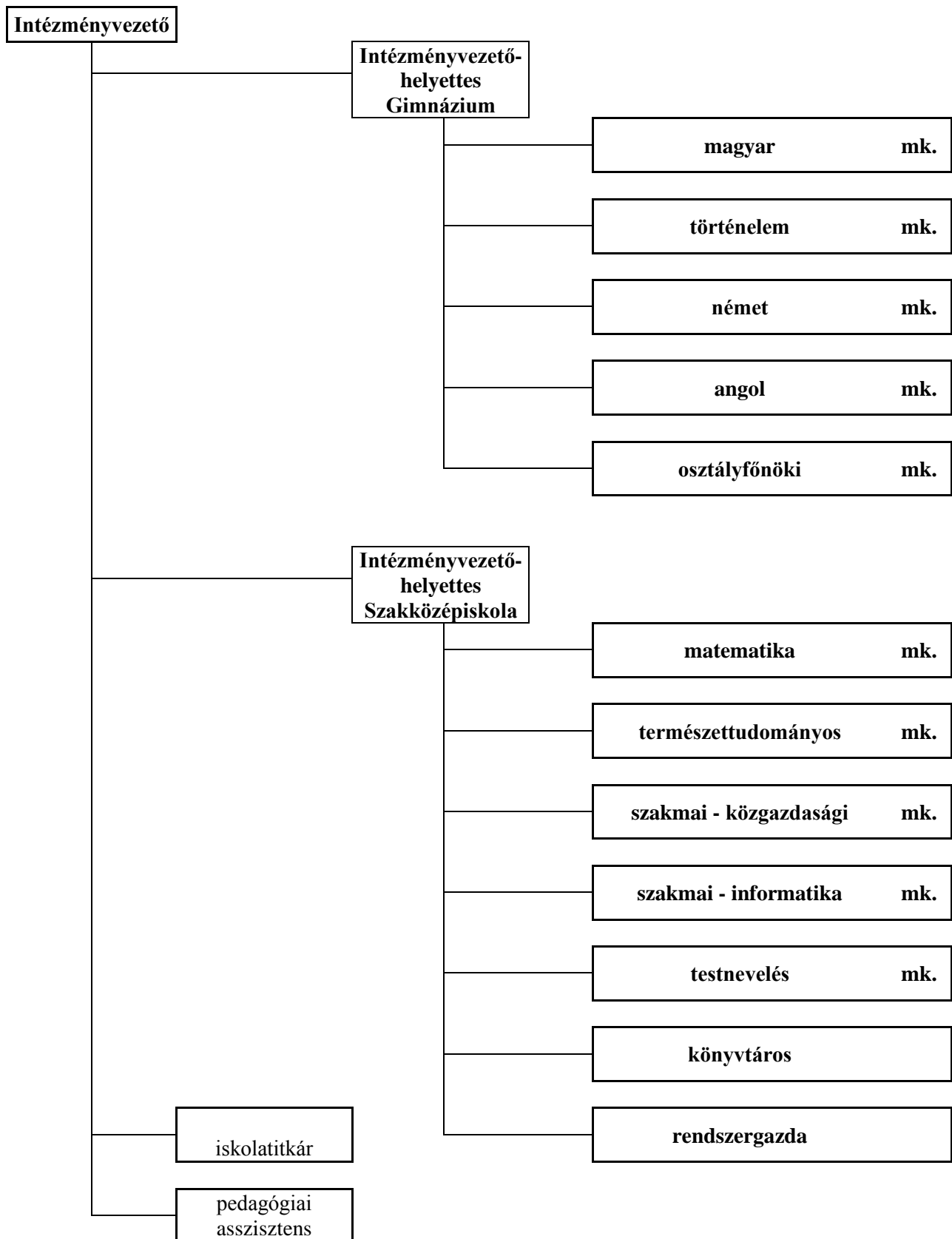
Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai: az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács és a diákönkormányzat vezetője.

Az iskola vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A vezetőség rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszélést tart, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a **tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra** egyaránt kiterjed; megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az **intézményvezető** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az intézményvezetőhelyettesek munkáját. Az **intézményvezetőhelyettesek** ellenőrzési tevékenysége a feladatmegosztás szerinti területekre terjed ki, a **munkaközösség-vezetők** az ellenőrző tevékenységet szaktárgyukkal összefüggésben látják el.

Az ellenőrzés módszerei: tanórák és tanórán kívüli tevékenységek látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a haladási és osztályozónapló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapidokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Éves munkaterv,
- Házirend,
- Közalkalmazotti Szabályzat.

A Közalkalmazotti Szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerződő felek képviselői írnak alá.

Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra és dolgozókra egyaránt kiterjed:

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- az iskolai Sportkör Működési Szabályzata,
- a tornaterem, a számítástechnika-terem, és az Internet-terem működési és használati rendje.

4.1. Alapdokumentumok

4.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Valamennyi alapdokumentum nyilvános.

Az intézmény Pedagógiai Programjáról tájékoztatást az intézményvezetői irodában munkanapokon 8-16 óráig kaphatnak az érdeklődők.

Az intézményi alapdokumentumokat a tanári szobában, illetve a könyvtárban is el kell helyezni.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

4.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

- 4.2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.
- 4.2.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- 4.2.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- 4.2.1.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.
- 4.2.1.5. A tankönyvellátás lebonyolításában közreműködik az iskolai könyvtár.

4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- 4.2.2.1. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel.
- 4.2.2.2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. ***Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),*** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- 4.2.3.1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- 4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- 4.2.3.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- 4.2.3.4. A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.
- 4.2.3.5. A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot *legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni.* A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

- 4.2.3.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
- az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolás; (az iskoláztatási támogatás folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- 4.2.3.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- 4.2.3.8. Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható
- 4.2.3.9. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- 4.2.4.1. A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- 4.2.4.2. Az intézmény intézményvezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

4.2.5. A tankönyvrendelés elkészítése

- 4.2.5.1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

- 4.2.5.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 4.2.5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 4.2.5.4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

4.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Amennyiben az intézményben digitális napló használatára kerül sor, és az nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével, akkor elektronikusan előállított papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egy órányi gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Ki kell nyomtatni:

- havonta a pedagógusok által bejegyzett órákat (ezt köteleesen aláírni)
- félévi gyakorisággal a tanulók eredményét, igazolt és igazolatlan óráit (ezt az osztályfőnök aláírja, és pecséttel hitelesíti)
- eseti gyakorisággal a tanuló által elért eredményeket, igazolt és igazolatlan órák számát.

4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A bejelentést vevő dolgozó haladéktalanul értesíti a rendőrséget, majd az intézmény intézményvezetőjét, illetve távolléte esetén a jelenlévő helyettesítőt. Rögzíti a bejelentés észlelésével kapcsolatos észrevételeit (telefonzaj, időpont stb).

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

Az intézményvezető a bejelentésben foglaltaktól függően haladéktalanul kiüríti az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, vagy megvárja a rendőrség kiérkezését, és az ő utasításaitól függően teszi meg a további intézkedéseket.

Az épület kiürítése a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően történik, a diákok az épület elhagyása után az intézmény udvarán gyülekeznek.

A bombariadó időtartamától függően az intézményvezető értesíti a fenntartót, és amennyiben a tanítás elmaradt, gondoskodik arról, hogy a kiesett tanítási napot szombati tanítással pótolják.

A bombariadó után meg kell győződni, hogy adottak-e a biztonságos üzemeltetés feltételei, majd ezt követően a tanítás tovább folytatható.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. A tanév helyi rendje

5.1.1. *A tanév rendjének meghatározása*

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 30-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter tanévenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait **a nevelőtestület határozza meg** és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

5.1.2. *A tanév rendje és annak közzététele*

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházását, bizottságok létrehozását.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

5.1.3. *Az intézmény nyitva tartása*

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6 órától 20 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7³⁰ órától 16³⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.2. A tanítási napok rendje

5.2.1. *A tanítási órák rendje*

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)

7³⁰-tól 16 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7³⁰-kor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) a szaktanár vezeti, a tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettesel egyeztetett időpontban történhetnek, hogy a tanítási órát a legkevésbé zavarják.

5.2.2. *Az óráközi szünetek rendje*

Az óráközi szünetek időtartama: 10, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

Az étkezést lehetőség szerint 12³⁰ és 14³⁰ között kell lebonyolítani. A dupla órák az intézményvezető-helyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

5.2.3. *Az intézményi felügyelet rendszabályai*

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

5.3. Az intézmény vezetőinek munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

5.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- ◆ A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A Nkt. 62. § (5) – (14) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát – kötött munkaidő – az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A gyakornokoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka. Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását.
- ◆ A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok heti munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával. A heti munkarend (munkaidő kiosztás) a tantárgyfelosztás alapján rögzíti a tanítási órákat, a kötött munkaidőben ellátandó feladatokat, azzal a megkötéssel, hogy heti 2 óra időtartamot nem rögzít, azon feladatok ellátása miatt, amelyek heti rendszerességgel nem ütemezhetők (fogadóóra, szülői értekezlet, iskolai háziverseny stb.).A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettesek engedélyezik. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7¹⁵-re kell az iskolába érkeznie.
- ◆ A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény vezetőhelyettesének.
- ◆ A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a

helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

- ◆ „A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el....”

Az e célból elrendelhető egyéb foglalkozások körét a 326/2013 (VIII. 30.) Kormányrendelet az alábbiak szerint rendeli el:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati-foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- ◆ A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013- (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- tanulmányi kirándulás,
- kollégiumban tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezető helyett.

5.6. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.6.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

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

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközponitú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában.

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és 15 napon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a havi rendszerességgel tartott fogadóórán,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

5.6.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal folszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- havi rendszerességgel fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével,

tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- az egészségnevelési programban megjelölt feladatokat elvégzi
- alapvető elsősegélynyújtási ismereteket nyújt a tanulóknak

5.6.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, amennyiben a szülői értekezleten ilyen döntés születik az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya különböző műsorainak előkészítő munkáiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra, érettségire történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- az iskolatitkárral egyeztetni a tanulói adatokat a KIR rendszer számára,
- közreműködik a heti 2 testnevelésóra adatainak regisztrálásában
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat ellátja.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- két havonta ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvében szereplő osztályzatokat,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

5.6.4. *A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák*

A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat, és az érettségi vizsgát a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét külön vizsgaszabályzatok határozzák meg.

5.6.5. *A tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák*

A 3 tagú vizsgabizottságot a helyi vizsgák lebonyolításához az intézményvezető jelöli ki. A vizsga részeit (írásbeli, szóbeli vagy mindkettő) a nevelőtestület határozza meg, és ezt legalább 15 nappal a vizsga előtt a tanuló tudomására kell hozni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért, a vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető is aláírja.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsga nem sikerült. Ha a tanuló indokolatlanul szakítja meg vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

Ha egy tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik – amennyiben nem teljesítette még a tantárgy helyi tantervi követelményeit – osztályozó vizsgát köteles tenni.

5.6.6. *A vizsgákkal és a tanulók értékelésével kapcsolatos egyéb tudnivalók*

- „Javító vizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.” (11/1994. 21. § 8. bekezdés)
- A tanulónak jogában áll független vizsgabizottság előtt számot adni tudásáról.
- Félévi és tanév végi érdemjegyének a megállapítását független vizsgabizottság előtt a tanuló szülője aláírásával a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be az intézményvezetőnek. Ha a tanuló mulasztásai miatt nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen, ilyen igényét az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be az intézményvezetőnek.
- A javítóvizsga független vizsgabizottság előtti letételét a tanuló szülője aláírásával a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti.

5.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

5.7.1. *Az épület rendje- védő-óvó előírások*

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a főbejárat fölött lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság **címerét** kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron 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 tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A **vezetőség** az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. A Mezőkövesdi Városgondnokság irányítja az intézmény takarítási, karbantartási, felújítási munkálatait.

A **tantermek rendjéért** az osztályfőnökök felelősek. A tantermek és a folyosók csak az iskola szellemének és hagyományainak megfelelő ízléssel dekorálhatók.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót nyitvatartási időben is **zárva kell tartani**.

5.7.2. *Beléptetés az iskolába*

Beléptető rendszer kerül elhelyezésre

A tájékoztató már megtörtént.

Diákok:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: 12 óra után

Egyedi esetekben: kézi vezérlő panel alkalmazásával, osztályfőnök engedélyével.

A névreszóló kártyákat az osztályfőnököktől vehetik át, átvételi elismervénnyel.

Az első kártya ingyenes, ha elveszíti, akkor fizetnie kell, mi állapodjunk meg.

Tanárok:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Takarítók, karbantartók:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kamera rögzíti az aula eseményeit!

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében:

Vendégek:

A portás tudja nyitni a kart és ő tájékoztatást kér arról, hogy kihez érkezett.

Tanfolyamok:

A résztvevők 16:00 után meghatározott időtartamra kapják a kártyát.

Sportolók:

A résztvevők 16:00 után meghatározott időtartamra kapják a kártyát.

5.7.3. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

5.7.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan vagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek **bérbeadásáról** – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény **bérleti szerződéseiben** ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

5.7.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

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. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az egyes helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait átvételi elismervény ellenében lehet alkalomszerűen elvinni, ennek nyilvántartása a gazdasági ügyekért felelős adminisztrátor feladata.

5.7.6. A dohányzás intézményi szabályai:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Mind az intézményben, mind az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

5.7.7. *A tanulók helyiséghasználata*

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is **csak** pedagógusi **felügyelettel** használhatják. A szaktermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár jelenlétében. A **szertáros** feladatkört ellátó tanulók a szaktanárok tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szakteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett **diákkör** keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

5.7.8. *A szaktermek használati rendje*

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban és a tornatermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szakterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A **helyiséghasználati rend** a következőket tartalmazza:

- szakterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség **felelősenek engedélye** kell a szaktantermek, a számítástechnika terem, a nyelvi laboratórium és a tornaterem használatához.

Az előadótermekben, sporttermekben és számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

5.7.9. *A berendezések használata*

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek **helyiségleltár**ába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A **szaktantermek** felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a **használati utasítás** betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott **kölcsön**be szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A **kiviteli engedély** csak az intézményvezető és a nyilvántartásért felelős adminisztrátor együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az adminisztrátornál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az adminisztrátornak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

5.7.10. *Karbantartás és kártérítés*

Az intézmény üzemeltetője a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, **berendezések hibáját** a terem felelőse köteles az adminisztrátor tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az adminisztrátornak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az adminisztrátor tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a **károkozónak** meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az adminisztrátor feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

5.8. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.9. Egyéb szabályok

Fénymásolás: A tantervben előírt követelmények teljesítéséhez szükséges fénymásolatokat a szaktanárok a megadott kódjuk segítségével bonyolíthatják le. A pedagógiai programban szereplő osztály/évfolyam/intézmény szinten végzett mérésekhez szükséges másolatokat le kell adni az iskolatitkárnak. Egyéb másolatok térítési díj ellenében készíthetők.

Telefonhasználat: A tanulókat érintő ügyekben az intézmény dolgozói térítésmentesen használhatják a telefont. Magánjellelű ügyekben nem, vagy csak térítés ellenében vehetik igénybe a telefont.

5.10. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

A Knt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint az iskola lehetőségeinek, tárgyi és személyi adottságainak függvényében a mindennapos testnevelés megvalósításában a következő elvek szerint járunk el:

- heti két órában

	7.	8.	NYEK	9.	10.	11.	12.
Hatosztályos	-	úszás	-	tánc	prevenációs foglalkozás	cross-fitness	labdajátékok
NYEK	-	-	tánc	úszás	prevenációs foglalkozás	cross-fitness	labdajátékok
4 évfolyamos (gimnázium, szakközép)	-	-	-	úszás	prevenációs foglalkozás	cross-fitness	labdajátékok

- a tanuló kérelmére, a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában sportszervezet keretei között szervezett edzéssel. A tanév kezdetén benyújtott kérelem a tanév egészére érvényes. Ennek nyilvántartása az osztályfőnök és a testnevelő tanár feladata.

Iskolánkban működő szakosztályok:

- női, férfi kézilabda,
- női röplabda
- futball

Szakosztályaink minimálisan minimum heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

5.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az intézményvezető alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások az október 1-je és a május 31-e közötti szorgalmi időben tarthatók.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában, a szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. (házi bajnokság, iskolák közötti versenyek) stb.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

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

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

Minden évben a tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg: melyek az Oktatási Minisztérium által meghirdetett és finanszírozott versenyek. Az iskola a munkatervében határozza meg azokat a tanulmányi versenyeket, amelyekre felkészíti a tanulókat. A jegyzékben nem szereplő versenyekre való felkészítés csak az iskolaszék, ennek híján a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöke szervezi. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsőségteljesítéshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az

intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai (Knt. 70. §)

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az alábbi kérdésekben:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása.

A vélemény kikérésének kötelező esetei annyit jelentenek, hogy a döntést hozó nem járhat el jogszerűen, ha a nevelőtestület véleményét nem kéri ki. A véleményt a döntést hozó nem köteles figyelembe venni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (a tanulók magasabb évfolyamba lépése és fegyelmi ügyei kivételével) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

tanévnyitó értekezlet,
 félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 őszi nevelési értekezlet,
 tavaszi nevelési értekezlet,
 félévi értekezlet,
 tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Osztályértekezlet:

Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének vizsgálatára hivatott. Az osztályban tanító tanárok a résztvevői. Szükség esetén – az osztályfőnök kezdeményezésére –

bármikor tartható egy-egy aktuális probléma megbeszélése céljából.

6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek céljai

A Knt. 71. §-a szerint „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség **szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad** a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka **tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.**”

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- humán-művészeti,
- történelem-filozófia,
- matematika,
- természettudományi (fizika, kémia – biológia – földrajz),
- szakmai (2),
- angol nyelvi,
- német nyelvi,
- testnevelés,
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösségek tanévenként **munkaközösség-vezetőt** választanak. **A munkaközösség-vezetői megbízást az intézményvezető adja.** E jogával azonban csak akkor élhet, ha a szakmai munkaközösség kezdeményezi a megbízást. Elvileg az intézményvezető nem köteles megbízást adni annak, akit a munkaközösség javasolt.

A munkaközösség jogköre (20/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet 118 §)

A munkaközösség dönt szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjairól véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Szakterületét illetően be kell szerezni a munkaközösség véleményét

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a taneszközök, tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megváltoztatására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi, szintfelmérő stb. dolgozatok feladatait, kijavítja a dolgozatokat.

a szakmai munkaközösségek együttműködése

- a munkaközösség-vezetők havi rendszerességgel konzultációt tartanak a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében
- a nevelőtestület értekezletén a munkaközösség-vezetők negyedévenként beszámolót tartanak
- a munkaközösség ezzel megbízott tagja/tagjai bekapcsolódnak az általános iskolában működő munkaközösségek munkájába
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort javasol a munkaközösség, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévenként referál az intézmény vezetőjének
- a gyakornokok munkáját figyelemmel kísérő szakmai vezető munkáját kísérfje figyelemmel a munkaközösség
- a munkaközösség-vezető az intézményvezető megbízására a pedagógusteljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- igény szerint összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- szaktárgyi és módszertani értekezleteket tart;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét;
- felügyeli és segíti a követelményrendszernek való megfelelést.
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnek,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.

6.3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az alábbi **állandó bizottságok**at hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala,
 - Együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítására létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét a Házirend tartalmazza)

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

A Nevelési Bizottság feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése,
- konkrét javaslattétel a nevelés eredményessége érdekében.

Tagjai:

- a gimnáziumi intézményvezető-helyettes,
- négy különböző évfolyamú közösség osztályfőnöke.

Humán Oktatási Bizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a humán érettségi tantárgyakban (magyar, történelem, idegen nyelv) a követelmények megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti korrekt mérése és értékelése.

Tagjai:- a szakmai munkaközösség-vezetők,

- négy szaktanár.

Reál Oktatási Bizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a reál érettségi tantárgyakban (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz) a követelmények megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti korrekt mérése és értékelése.

Tagjai:

- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- négy szaktanár.

Szakmai Oktatási Bizottság feladata:

- a pedagógiai program alapján a szakmai orientációs és előkészítő tantárgyakban, valamint a szakmai képzést megvalósító évfolyamokon a követelmények megvalósításának vizsgálata,
- a tanulók tudásszintjének mérése és értékelése.

Tagjai:

- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- a két szakiránynak megfelelő egy-egy szaktanár.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestületnek való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezetőhelyettes tudtával – **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok új elemei:

- pályázat kiírása [Kjt. 20/A § (4)]
- próbaidő
- gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki szabályzat az SZMSZ mellékleteként készült el.

2. A pedagógus jogai és kötelességei (Knt. 62.§)

A pedagógus joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő és oktató munkáját, a tanulót azonban nem kényszerítheti vagy készítheti annak elfogadására;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében;
- ismereteit szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét – mint a pedagógusközösség tagját – megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

A pedagógus kötelességei

azzal összefüggésben, hogy alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása a következők:

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- munkája során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz
- a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Azt, akit munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, továbbá akit pedagógus munkakörből helyeztek nyugállományba, **megilleti a jog**, hogy az állami szervek és helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni.

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt, ennek ütemezését külön szabályzat tartalmazza.

3. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. (Kt. 57. §)

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

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

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, tantestületi jogkör esetén a tantestület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2. A tanulói közösség

1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az **osztályfőnököt** a felelős intézményvezető-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv órák, számítástechnika órák stb.) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

2. Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény intézményvezetőjéhez.

A **diákköri kérvénynek** tartalmaznia kell:

- a diákkörök célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezetőhelyettes tartja nyilván.

3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fóruma**. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** az intézményvezető 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 intézményvezetője és a diákönkormányzati vezetők **beszámolnak** az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket** intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

7.3. A diákönkormányzat

1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **osztály diákbizottságot (ODB)** és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **intézményi diákbizottság (IDB)** látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogait.

2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola **helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a **költségeket**, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény intézményvezetőjével.

Az **iskolai diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjánál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

7.4. A szülői közösség

1. A szülői szervezetek és a szülői testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről. Az intézményben működik a **szülői testület**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A szülői testületet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. (Kt. 59. §)

2. A szülők jogai és kötelességei

A szülők jogai (Knt. 72.§):

- megismerje a pedagógiai programot és a házirendet; tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztassák, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon;
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson;
- kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vegye, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze;
- igényelje, hogy az intézmény biztosítsa a hit- és vallásoktatás lehetőségét;
- személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési – oktatási intézmény irányításában.

A szülő kötelességei:

- gondoskodjon a gyermeke test, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről;
- gondoskodjon arról, hogy gyermeke tankötelezettségének vagy képzési kötelezettségének eleget tegyen; figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét; gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és ehhez minden tőle elvárható segítséget megadjon;
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében;
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal; elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői testületet az **intézményvezető** a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2 szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény minden hónap első hétfőjén fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról**, szorgalmáról, **tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni.

Az osztályfőnök kéthavonta **ellenőrzi** az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban **értesíti** a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az értékelésnek folyamatosnak kell lennie. A heti egy órás tantárgyakból félévenként minimum 2, a heti két órás tantárgyakból félévenként minimum 3, az ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból félévenként minimum 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülő értesítése az igazolatlan hiányzások kapcsán:

Tanköteles tanuló esetében:

- ◆ első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai alapján ellenőrzőn keresztül a szülő értesítése, amennyiben kollégista a kollégium értesítése is (a naplóba is be kell írni)
- ◆ tizedik igazolatlan óra után: a **szülő** iktatott postai levélben történő értesítése, amennyiben kollégista a kollégium értesítése is (a naplóba is be kell írni)
- ◆ a tizedik igazolatlan óra után: a jegyzői **gyámhatóságnak** (ha miskolci), vagy a lakóhely szerint illetékes **jegyzőnek** (ha vidéki) értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), a gyermek lakóhelye szerinti illetékes **gyermekjóléti szolgálat** értesítése, a megyei **Kormányhivatal Oktatási Főosztályának** értesítése
- ◆ 30 óra feletti igazolatlan óra esetén a **szülő** iktatott postai levélben történő értesítése (a naplóba is be kell írni), a megyei **Kormányhivatal Hatósági Főosztályának** értesítése, valamint a gyermek lakóhelye szerinti illetékes **gyermekjóléti szolgálat** értesítése
- ◆ minden további 30 óra után: a megyei **Kormányhivatal Hatósági Főosztályának** értesítése
- ◆ az ötvenedik igazolatlan óra után: a **szülő** iktatott postai levélben történő értesítése (a naplóba is be kell írni), a jegyzői **gyámhatóságnak** (ha miskolci), vagy a lakóhely szerint illetékes **jegyzőnek** (ha vidéki) értesítése és a megyei **Kormányhivatal Oktatási Főosztályának** értesítése
- ◆ A 200. hiányzási óra után a szülőt írásban ki kell értesíteni levélben.
- ◆ Az értesítésekben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítések mintapéldánya az iskola titkárnál található.

Nem tanköteles kiskorú, és nem kiskorú tanuló esetében:

- ◆ a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) ellenőrzőn keresztül a szülő értesítése (a naplóba is be kell írni).
- ◆ 15. igazolatlan óra: a szülő behívása (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ◆ a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ◆ a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.
- ◆ 200. hiányzási óra után a szülőt levélben ki kell értesíteni.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.5. Az iskolaszék

1. Az iskolaszék és jogai

2. A kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében **folyamatos**.

Az intézmény az iskolaszék működését **támogatja** a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal **tájékoztatja** az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként tájékoztatja saját működéséről és a munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

7.6. Intézményi tanács

A Knt. 73. § (3) bekezdése biztosítja a lehetősége az intézményi tanács megalakítására és működésére. Intézményünkben az intézményi tanács létrehozására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján került sor. Ennek tagjai az intézmény képviselője, a működtető önkormányzat képviselője és a szülői szervezet képviselője.

7.7. A külső kapcsolatrendszer

7.7.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a **feladatok** elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás **érdekében** és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

7.7.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- ◆ A fenntartó: KLIK – Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mezőkövesdi Tankerületével
- ◆ Járási Hivatallal
- ◆ Az intézmény működtetője: Mezőkövesd Város Önkormányzatával
- ◆ A fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- ◆ A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- ◆ Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- ◆ Nevelési tanácsadó szolgálattal
- ◆ Családsegítő központtal.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz a gyermekvédelmi szolgálat tájékoztató értekezletein, erről beszámol az intézményvezetőnek és a nevelőtestületnek. Az osztályfőnökök jelzése alapján kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálatnál a tanuló érdekében való eljárást. Az

intézmény vezetője a magántanulói kérelmek elbírálása esetén kikéri a gyermekjóléti szolgálat szakvéleményét.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- ◆ az iskolaorvos,
- ◆ a fogorvos,
- ◆ az iskolai védőnők,
- ◆ az ÁNTSZ.

7.7.3. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Miskolc városi tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Megyei Jogú Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az általános intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- ◆ Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- ◆ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- ◆ A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- ◆ A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- ◆ A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksporköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- ◆ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- ◆ Sürgősségi eseti ellátást végez.
- ◆ Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra
- ◆ beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- ◆ Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- ◆ A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- ◆ Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- ◆ Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- ◆ Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket
- ◆ (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ◆ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- ◆ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ◆ Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- ◆ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ◆ Munkaidejét munkáltatója, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere határozza meg.
- ◆ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.7.4. Nem rendszeres külső kapcsolatok

- ◆ Mezőkövesdi Széchenyi István Katolikus Szakképző Iskola
- ◆ Közkincstár
- ◆ Városi Könyvtár
- ◆ Szent László Plébánia
- ◆ Jézus Szíve Plébánia
- ◆ A városban tevékenykedő gazdálkodó szervezetek
- ◆ A városban tevékenykedő civil szervezetek (Öregdiákok, Városszépítő Egyesület)

7.8. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 56, és 57. § rendelkezik a gyakorlati képzés megszervezéséről, az együttműködési megállapodás tartalmáról.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a szakközépiskolai képzésért felelős intézményvezető-helyettes koordinálja. Az érintett osztályok osztályfőnökeinek közreműködésével készíti elő a szerződéseket minden év április 30-ig. Ezeket valamint a képzés teljesítését igazoló dokumentumokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

A szakmai gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése az intézmény vezetőjének a szakképzésért felelős intézményvezető-helyettesnek, valamint a szakmai elméleti képzést végző szaktanárnak a feladata.

A képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- írásbeli
- személyes

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelete 27. § szabályozza a középfokú iskolába történő jelentkezés rendjét és a felvételi eljárás szabályait. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a jogszabályok alapján az iskola intézményvezetője dönt.

A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezéseket. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

2. Tanulói jogviszony létesítése iskolánkban

A jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák:

	Kompetencia alapú írásbeli felvételi		Szóbeli felvételi	Ált. isk. hozott pontok
	Matematika	Magyar nyelv és irodalom		
01 angol nyelvi előkészítő	X	X	X	X
02 német nyelvi előkészítő	X	X	X	X
03 humán				X
04 általános				X
05 6 osztályos	X	X		X
07 pénzügyi				X
08 rendészeti				X

A felvételi pontok számítása

	Írásbeli	Szóbeli	Hozott	Összesen
01	100	50	50	200 pont
02	100	50	50	200 pont
03			100	100 pont
04			100	200 pont
05	100		50	150 pont
07			100	100 pont
08			100	100 pont

Hozott pontok számítása

5., 6., 7. osztály év végi, 8. osztály félévi osztályzata

A Knt. 55. §-ban meghatározott esetekben a felvételi pontszám %-osan arányosítva.

	01	02	03	04	05	07	08
Magyar irodalom	X	X	X	X	X	X	X
Nyelvtan	X	X	X	X	X	X	X
Történelem	X	X	X	X	X	X	X
Matematika	X	X	X	X	X	X	X
Idegen nyelv	X	X	X	X	X	X	X

8.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve ahhoz kapcsolódóan jött létre.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretben elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható nyereség terhére kell megállapítani. Ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik, a díjazás összegében az intézmény és a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- ◆ a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki, ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. napig indítható meg az eljárás.
- ◆ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni.
- ◆ Tájékoztatni kell a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásról.
- ◆ Az intézmény fegyelmi bizottsága az intézményben létrehozott bizottságok között szerepel.
- ◆ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz csatolni kell, és az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

8.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárást lefolytató bizottság létrehozása

- Minden tanév kezdetén (legkésőbb okt. 15-ig) létre kell hozni a bizottságot.
- Tagjait az iskolai szülői választmány (2 fő) és az iskolai diákönkormányzat (2 fő) választja meg.

A választás tényét jegyzőkönyv dokumentálja, megbízatása 1 évig tart, amelyet meg lehet hosszabbítani.

A bizottság működése

A fegyelmi eljárás megindításáról való értesítésben a kötelességszegő tanuló (ha kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, ha ehhez a sértett (kiskorú esetén a szülője) írásban hozzájárult.

A tanuló (szülője) az értesítést követően 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha nem kérik az egyeztető eljárást

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás a megindítását követően 15 napon belül eredménytelenül zárul.

Ha az egyeztető eljárás eredményes, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra.

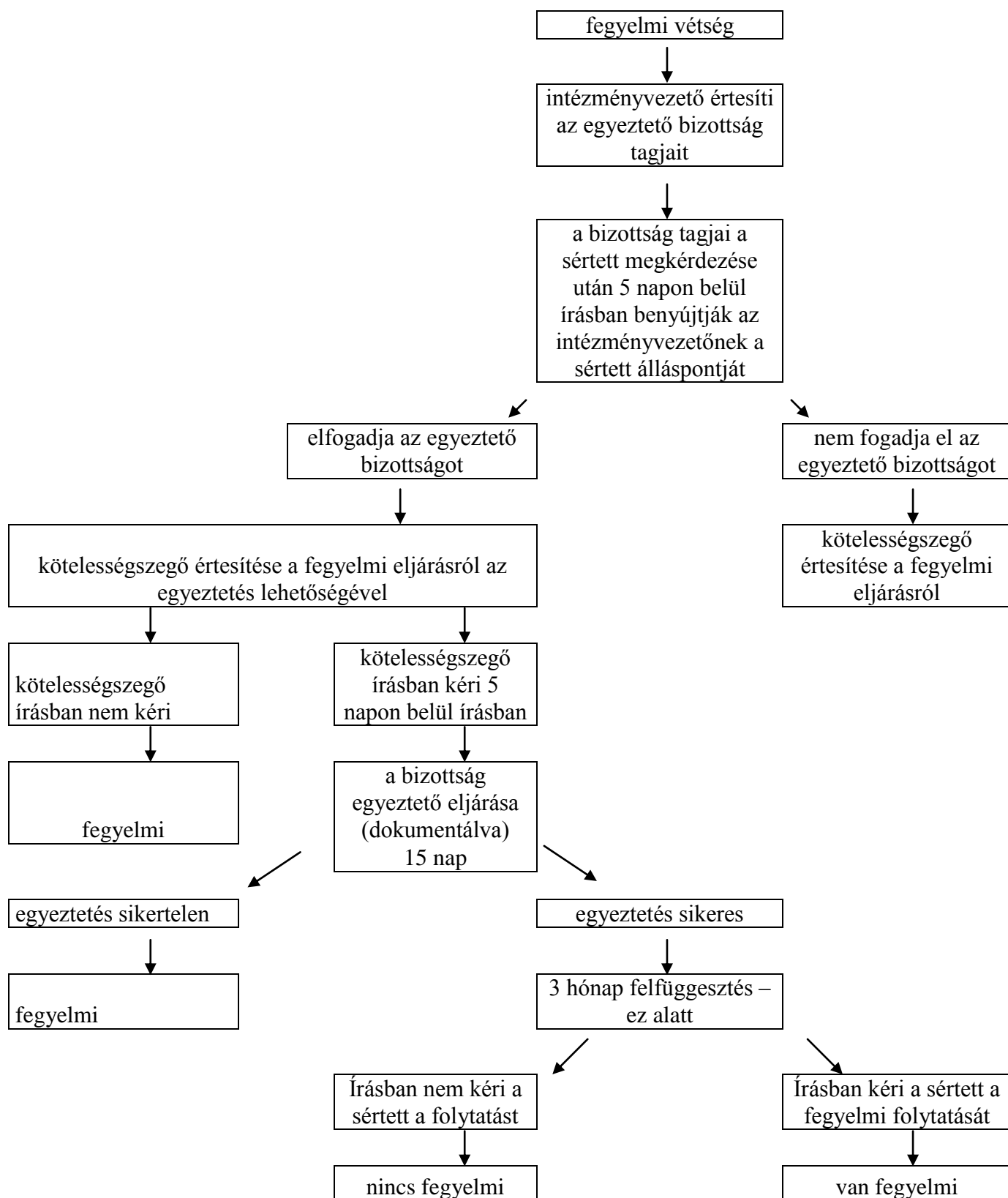
Ha a sértett (szülője) írásban a felfüggesztés alatt kérte az eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sértett (szülője) a felfüggesztés alatt nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A sérelem orvoslására írásbeli megállapodást kötnek a felek.

Ha az írásbeli megállapodásban kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben – iskolagyűlés, diákparlament,- iskolarádió útján az egész tanulóközösség – nyilvánosságra lehet hozni.

A Bizottság működésének folyamatábrája



8.4. A Közösségi szolgálat teljesítésének szabályai

A Knt. 6. § (4) bekezdése alapján az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Intézményünkben az alábbi szabályokat alkalmazzuk ezen feladat végrehajtásánál:

1. A közösségi szolgálat végzése:

- ◆ a 9-10. évfolyamon tanulók számára szervezzük meg, szülői kérésre ez a 11. évfolyamon is teljesíthető,
- ◆ egy órán 60 perces közösségi szolgálati idő értendő, ebbe nem számít bele az utazás időtartama,
- ◆ alkalmanként egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető,
- ◆ a tanuló naplót köteles vezetni.

2. A közösségi szolgálat megszervezése:

- ◆ A tevékenység intézményi szintű koordinátora a szakmai képzésért felelős intézményvezető-helyettes. Munkáját segítik az egyes részterületekért felelős pedagógusok:
 - egészségügyi,

szociális és jótékonyági,
az óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenység
 - oktatási
kulturális és közösségi
 - környezet- és természetvédelmi
katasztrófavédelem

A koordinátor:

- intézményi szinten tartja a kapcsolatot a fogadó szervezetekkel, intézményekkel,
- előkészíti az együttműködési megállapodásokat,
- minden tanévkezdésre elkészíti azt a listát, amely a választható tevékenységek körét, az ahhoz tartozó óraszámokat tartalmazza,
- ellenőrzi a segítő pedagógusok tevékenységét,
- beszámol a tanévzáró értekezleten az adott évi munkáról

A segítő pedagógusok:

- területüknek megfelelő intézményekkel, szervezetekkel tartják a kapcsolatot
- együttműködnek a mentorokkal
- összesítik a területekhez tartozó tanulói jelentkezési lapokat
- közreműködnek a tanulók felkészítésében és a tevékenység értékelésében
- vezeti a területéhez tartozó nyilvántartást
- segíti az osztályfőnök munkáját az egyéni nyilvántartások elkészítéséhez

Osztályfőnökök:

- szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket a választási lehetőségekről
- osztályfőnöki órán az előkészítő és értékelő megbeszélések megtartása, amelyet a naplóban dokumentál.
- vezetik a tanulók esetében a nyilvántartást, elkészítik a szükséges dokumentációt

3. Eljárásrend a közösségi szolgálat 9. évfolyamon való megkezdéséhez:

minden tanév szeptember 30-ig:

- szülői értekezleten tájékoztatja az osztályfőnök a szülőket,
- a tanulók leadják a jelentkezési lapokat

október 15-ig:

- a tanuló tájékoztatást kap arról, hogy a választott területen tudja-e folytatni a tevékenységet. Szükség esetén a szülővel egyeztetve új területet jelöl meg.
- elkészülnek az együttműködési megállapodások

október 30-ig:

- a felkészítő megbeszélések lebonyolítása

november 1 – augusztus 31-ig:

- a tevékenységek folyamatos végzése

Ennek részeként előkészítő és értékelő megbeszélések megtartása. Az előkészítő és értékelő megbeszélések osztályfőnöki óra keretében is végezhetők, ezt a naplóban rögzíteni kell.

augusztus 31 – szeptember 10-ig:

- az elvégzett tevékenységek dokumentálása

4. Dokumentáció:

- Jelentkezési lap (melléklet)
- Napló a tevékenységekről (melléklet)
- Együttműködési megállapodások (melléklet)
- Igazolás a tevékenységekről (melléklet)
- Iskolai dokumentumokban lévő bejegyzések: napló, törzskönyv, bizonyítvány
- felkészítést, értékelést dokumentáló feljegyzés

Tanulói jelentkezési lap [minta](#)

Jelentkezési lap
iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott tanuló

a(z)..... iskola.....

osztályos tanulója a/..... tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

a) területen órában

b) területen órában

c) területen órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....

tanuló aláírása

Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott

nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

.....

szülő, gondviselő aláírása

Közösségi szolgálati napló

Kedves középiskolás Diák!

Bizonyára sokat hallottál már a közösségi szolgálatról, és foglalkoztat a kérdés: Miért éppen most? Miért nekem? Mire jó ez? Tudjuk és megértjük, ha elsőre nem találsz érdekesnek, fontosnak, amire most mégis vállalkoznod kell. Magad is tapasztalhatod, hogy egy gyorsan változó világban élünk, amelyben az emberek elrohannak egymás mellett, a sorsok és az értékek más dimenzióba kerülnek. Vajon jó ez így? Még az érettségi előtt állsz, vagy lassan arra készülsz, s nem véletlen ez a fogalom, ekkor, ebben az életkorban válsz felnőtté, s látod más szemmel a világot, a közvetlen környezetet. Az előző korosztályok egy része úgy nőhetett fel, hogy a társadalom olyan mintát adott, amelyben az önkéntesség, a másokért való felelősség, a kölcsönös megbecsülés, az akkor is „segítés”, ha nincs nagy baj, katasztrófa, nem kapott kellő figyelmet, megbecsülést és elismerést.

A közösségi szolgálattal ezen szeretnénk változtatni, olyan szemlélettel lépj a felnőtt életedbe, hogy érezd a felelősséged, képes legyél segítően tevékenykedni, a közösségért tenni. Ezeken a nemes eszméken túl Neked is közvetlen hasznodra válhat e program, hiszen lehetőséged nyílna megismerni számos munkahelyet, tevékenységek sorát, amelyekben tapasztalatokat szerezhetsz, megtudhatod, melyek azok a területek, ahol megállod a helyed, esetleg ez által könnyebben tudsz dönteni, milyen pályát válassz. Bízunk benne, hogy a program kapcsán olyan események, tevékenységek részese leszel, melyek maradandó élményekkel gazdagítanak.

Javasoljuk, hogy a naplóra vigyázz, és rendszeresen tartsd magadnál, amikor valamilyen tevékenységet végzel. Kérünk, naprakészen vezesd, hiszen ezzel tudod majd igazolni, hogy teljesítetted a kötelező ötven órát. Minden alkalommal gondosan ügyelj, hogy igazolva legyen a teljesített idő. Arról se feledkezz meg az egyes tevékenységek végén, hogy lejegyezd, mivel foglalatostkodtál, s ennek kapcsán mit tapasztaltál, milyen élményekben volt részed, milyen gondolataid támadtak. Az sem baj, ha nem mindig pozitív dolgokat jegyzel le, ez könnyen előfordulhat bárkivel. Ekkor is írd le, mi okozta a rossz érzéseket, a problémákat. Azért fontos az „akkor és most” jegyzetelés, mert később már halványulnak az érzések, másként emlékszel, s nem biztos, hogy pontosan elevenednek meg a történetek. Miért is fontos ez? Azért, mert a koordináló tanárnak jelezni kell, ha valami probléma adódott, azt megbeszélni, hogy segíteni tudjon és megoldásra találjon. Persze az örömed is oszd meg a tanároddal, hiszen az élmények közös átélése és megbeszélése más szintű kapcsolatot, együttműködést hozhat létre, amelyben a feltörő természetes, tiszta emberi érzésekkel közelebb kerülhetünk egymáshoz, ami a segítői attitűd kialakulásának egyik lényeges eleme.

Végezetül figyelmedbe ajánljuk Magyarország Alaptörvényének XIII. cikkelyét, mely kimondja: „A tulajdon társadalmi felelősséggel jár”. Ez a kijelentés sok más mellett megalapozza a társadalmi felelősségvállalás fogalmát, amelynek része az iskolai közösségi szolgálat. Számos felmérés azt igazolja, hogy Magyarországon a társadalmi kohézió erősítésére van szükség ahhoz, hogy mindenki számára élhető, egymást segítő társadalmi légkör alakuljon ki, amelyben szívesen segít mindenki a másikon, tudva, ha bajba kerül, rajta is segíteni fognak. Sok más mellett a közösségi szolgálat ezt is célozza.

Az 50 órát több projekt keretében, több év alatt is lehet teljesíteni. Ennek az az előnye, hogy többféle dolgot tudsz kipróbálni. Arra is van lehetőség, hogy az 50 órát egy nagy projekt révén vagy több év alatt lefutó program keretében teljesítsd. Ha jól készítték elő, és szívvel-lélekkel végzitek a feladatokat, számotokra is nyilvánvaló lesz, hogy egy fantasztikus programnak és életre meghatározó élménynek lettetek részesei.

A(z) iskola
..... nevű osztályos
tanulójának a/..... tanévre.

.....
intézményvezető aláírása

(P. H.)

A(z) iskola
..... nevű osztályos
tanulójának a/..... tanévre.

.....
intézményvezető aláírása

(P. H.)

A(z) iskola
..... nevű osztályos
tanulójának a/..... tanévre.

.....
intézményvezető aláírása

(P. H.)

Sor-szám	Dátum	Órától óráig	Tevékenység	Élményeim/tapasztalataim	Igazoló aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Sor-szám	Dátum	Órától óráig	Tevékenység	Élményeim/tapasztalataim	Igazoló aláírás
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

Sor-szám	Dátum	Órától óráig	Tevékenység	Élményeim/tapasztalataim	Igazoló aláírás
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

A sorok száma tetszés szerint bővíthető.

Együttműködési megállapodás (tervezet, nem kötelező érvényű minta)

Iktatási szám:/2012.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől	iskola: székhely: képviselő: OM-azonosító: a továbbiakban: Iskola
másrésztől	név: székhely: képviselő: a továbbiakban: Szervezet a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai*:

** hol, mikor, milyen időközönként, hány tanulót irányít a Szervezethez, mikor és milyen formában szervezi meg a tanulók felkészítését, majd a program zárását stb.*

3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai*:

** hol, mikor, milyen időközönként, hány tanuló tevékenységét szervezi meg és biztosítja a feltételeket, mentort, eszközt stb.*

Továbbá:

(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- ha szükséges, pihenőidőt,
- a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

(2) Ha a jelen megállapodás másként nem rendelkezik, a fogadó Szervezet gondoskodik a közösségi szolgálati tevékenység ellátása érdekében szükséges utazásról, szállításról, szállásról és étkezésről.

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható

magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója

..... név,
elérhetőségei: telefonszám, e-mail

5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója

..... név,
elérhetőségei: telefonszám, e-mail

5.1 A mentor neve, feladatköre és elérhetőségei

..... név, feladatkör:.....
elérhetőségei: telefonszám, e-mail

6. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak kötelezettségvállalója*

* amennyiben szükséges

7. A program ütemezése

7.1. A programismertető/felhívás* elkészítése

Határidő:

Felelős:

* a Szervezettel egyeztetett tevékenységi lehetőségekre épülve

7.2. A programismertető/felhívás közzététele*

Határidő:

Felelős:

Módja:

* a tanulók/szülők tájékoztatása a Szervezetenél végezhető tevékenységi lehetőségekről

7.3. A tanulók részére a „Jelentkezési lap” benyújtására szolgáló határidő

7.4. A programról szóló döntés meghozatala*

Határidő:

Felelős:

* a tanulók/jelentkezései alapján a Szervezethez delegáltak a végezhető tevékenység szerinti bontásban

7.5. A tanulók/szülők értesítése a döntésről

Határidő:

Felelős:

Módja:

7.6. A tanulók felkészítése*

Határidő:

Felelős:

* a tanulók felkészítése az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni)

7.7. A tanulók megfelelő helyszínre irányítása

Határidő:

Felelős:

7.8. A program folyamatos kísérése, nyomon követése

Határidő:

Felelős:

7.9. A program lezárása a tanulókkal

Határidő:

Felelős:

* a program zárása a tanulókkal, az iskolai koordinátorral vagy a Szervezettel közösen végezhető (célszerű tevékenységi körönként külön-külön szervezni)

7.10. A program lezárása a Felek között (beszámoló, elszámolás, ellenőrzés)

Határidő:

Felelős:

8. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete

8.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

9. A Felek elállási, felmondási joga

9.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- a jelen megállapodásban a megvalósításra meghatározott kezdő időponttól számított három héten belül a tevékenység nem kezdődik meg, vagy a Felek a nekik felróható okból nem kezdeményezik, és a késedelem okáról ezen idő alatt írásban sem mentik ki, vagy
- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségessé válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

9.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatóak vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

9.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

9.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, ... oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

Dátum, 2012. *hónap* *nap*

Mellékletek:

.....

.....

az Iskola részéről

a Szervezet részéről

I g a z o l á s

Alulírott

a(z)

.....

..... OM-azonosító □□□□□□ iskola

intézményvezetője igazolom, hogy a(z)

.....

..... nevű tanuló a/..... tanévig

óra közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum

.....

.....

az intézményvezető aláírása

(P. H.)

9. Az intézményi hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

2. A hagyományápolás formái

A hagyományápolás **külsőségekben** is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak **kötelező ünnepi viselete**: lányoknak matrózbúúz és sötét szoknya, a fiúknak alkalmi öltöny.

Az iskola **évkönyvet** vezet, amelyben rögzítjük az iskolával jogviszonyban álló pedagógusok és tanulók felsorolásán kívül a tanév jelentős eseményeit.

Az intézmény **hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei** a következők:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- szalagavató,
- ballagás,
- karácsonyi műsor,
- október 23. és március 15.,
- osztály-klubest,
- tanév végén rajzkiállítás,
- jótékonysági bál.

Az iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- megyei matematika verseny,
- szavalóverseny,
- szép magyar beszéd versenye,
- OKTV, OSZTV iskolai fordulói,
- Arany Dániel matematika verseny,
- diákönkormányzati nap,
- nemzetek kultúrája.

Az iskola vezetősége és a tantestület minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozást erősíti.

3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való színvonalas felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – képességeket és rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

4. Iskolai logó használata

Az iskolához való tartozást erősíti, megjelenik minden olyan kiadványon, dokumentumon, tárgyon, amely az iskolai élettel kapcsolatos. (pl: oklevél, általános iskolásoknak szóló tájékoztató, reklám anyag, testnevelés órán használatos póló) Az iskola hivatalos iratai továbbra is az intézmény fejléces papírjaira készülnek.



10. Az iskolai könyvtár működésének szabályzata

10.1. Azonosító adatok:

- A könyvtár elnevezése: Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára
- Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
 - Telefon: 06-49/500-033/112
 - Telefax: 06-49-500-034
 - E-mail:
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1911.
- Korábbi elnevezései:
 - A mezőkövesdi Királyi Katolikus Főgimnázium Könyvtára
 - Állami I. László Gimnázium Könyvtára
 - A mezőkövesdi I. László Gimnázium Könyvtára
 - A mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára
- A könyvtár bélyegzője:

10.2. A könyvtár fenntartása:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Működését az iskola intézményvezetője vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

10.3. A könyvtár működésének feltételei:

- ***Elhelyezése:***

Az épület II. emeletén két egybenyíló, de a folyosóról külön is megközelíthető, így egymástól függetlenül is használható terem, melyek közül a kisebb összenyitható az épület – legnagyobb alapterületű – dísztermével.

Olvasótermünk: 8,5 × 6,5 m, azaz 55 m² alapterületen szabadpolcos elhelyezésben az ismeretterjesztő műveket rendszerező dokumentumgyűjtemény, itt 40 tanuló tanórai elhelyezése is lehetséges. A 4,5 × 6,5 m, azaz 29 m² alapterületű kölcsönző helyiségben szabadpolcon a szépirodalom és a kötelező olvasmányok, üvegajtós szekrényekben az ismeretterjesztő irodalom kapott helyet. Iskolánk szaktantermeiben a tudományágnak megfelelő szakirodalom elhelyezése az oktatás folyamatos segítését hivatott biztosítani.

- **A dokumentumállomány:**
Közel 20000 kötet könyv, folyóiratok, hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, s a használatukhoz szükséges eszközök.
- Nyitva tartás:
Minden tanítási napon nyitva tart, igazodva a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtáján elhelyezett tájékoztatóból értesülhetnek.
- A könyvtáros könyvtáros tanári képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtár az iskola információszerző helye, ezért órarendszerű tanítás céljára csak az ott elhelyezett dokumentumok felhasználása miatt vehető igénybe.
- A könyvtár használói az iskola beiratkozott tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói. Esetenként az iskola volt tanulói, a tanulók szülei, a város és vonzáskörzetének pedagógusai is igénybe vehetik a könyvtárt.

10.4. A könyvtár feladatai:

10.4.1. alapeladatok:

- ◆ a gyűjtőkörnek megfelelően folyamatosan fejleszteni, őrizni, gondozni és rendelkezésre bocsátani az állományt.
- ◆ tájékoztatni az új dokumentumokról
- ◆ tanórai foglalkozások megszervezése (osztályfőnöki órák stb.)
- ◆ egyéni és csoportos használat feltételeit biztosítani
- ◆ a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása, ennek folyamatos dokumentálása, füzetes nyilvántartása a kölcsönzésről
- ◆ az állomány folyamatos karbantartása és feltárása a katalógusokban
- ◆ az iskola nevelő és oktató munkájának segítése

10.4.2. kiegészítő feladatok:

- ◆ a dokumentumok másolása, új ismerethordozók szerkesztése, számítógép, nyomtató, másológép működtetése
- ◆ hangzódokumentumok másolása
- ◆ számítógépes információszerzési lehetőség a könyvtárban CD-ROM-okkal, az Internet-hozzáférés külön erre a célra berendezett teremben
- ◆ külön gyűjtemények gondozása: az iskola volt tanulóinak munkáiból adományai, hagyatékok ápolása; helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény folyamatos gyarapítása; az iskola, a kollégium, a város kiadványainak gyűjtése
- ◆ a helyes tanulási módszerek, egészséges életvitel, a viselkedéskultúra kialakításának elősegítése, fejlesztése
- ◆ a szabadidő helyes felhasználásának, az önművelési igény és a kulturált szórakozási formák kialakításának elősegítésével segíteni az ifjúságvédelem prevenciós munkáját.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre, az iskola típusának, képzési rendszerének megfelelő általános műveltségi területek dokumentumaiból és a szakmai képzést segítő dokumentumokból tevődik össze:

- ◆ az oktatást szolgáló általános és szakirányú kézikönyvek és oktatási segédanyagok
- ◆ a tantervekben megjelölt oktatási és nevelési célok megvalósítását szolgáló szépirodalmi és szakirodalmi kiadványok
- ◆ a pedagógiai és pszichológiai dokumentumai a nevelők önképzésének biztosításához
- ◆ az információszerzés újabb lehetőségeinek megismerését és oktatását segítő eszközök (CD-k, videokazetták)
- ◆ az információszerzés technikájának elsajátításához szükséges dokumentumok
- ◆ a könyvtáros szakmai munkáját segítő kézikönyvek, bibliográfiák, szabványok, szakfolyóiratok
- ◆ az iskola történetét dokumentáló kiadványok.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

- A használatra jogosultak köre:
 - az iskola minden beiratkozott tanulója
 - az iskola és a kollégium nevelői
 - az iskola minden adminisztratív és technikai dolgozója
 - a város és vonzaskörzetének pedagógusai

- A használat módja:

Helyben használhatók:

- ◆ az 1 példányban meglévő
 - ◆ a külön gyűjteménybe tartozó
 - ◆ az olvasótermi
 - ◆ a kézikönyvtári
 - ◆ a muzeális
 - ◆ az audiovizuális dokumentumok
 - ◆ és a folyóiratok.
- Ezek tanórai bemutatás céljára rövid időre kölcsönözhetők csak.

Kölcsönözhetők:

- ◆ a több példányos szépirodalmi művek,
- ◆ kötelező olvasmányok,
- ◆ tartós tankönyvek – a nem csupán helyben használható dokumentumok

- A kölcsönzés módja:

- ◆ minden dokumentum kölcsönzője a kölcsönző füzetben aláírásával igazolja, hogy a könyvtáros jelenlétében és tudtával kérte ki a könyvet;
- ◆ a kölcsönzés díjtalan, 2 hétre szól;
- ◆ a visszahozást a könyvtáros igazolja a visszahozás dátumának beírásával;
- ◆ tartós tankönyvet a tanév végén, vagy tanulmányainak megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése esetén lehetséges;
- ◆ ha a kölcsönző elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött dokumentumot, adósságát azonos művel vagy a mindenkorai beszerzési árának az iskola számlájára való befizetésével rendezheti;
- ◆ a kölcsönzés során észlelt rongálást, kötéshibát a visszahozáskor be kell mutatni a könyvtárosnak, hogy a javításról vagy az állományból való törlésről intézkedjen.

Az állomány védelme és megőrzése érdekében könyvtári órára és más könyvtári tevékenységre is csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket hozzák a tanulók, iskolatáska, kabát stb. őrzésére és elhelyezésére a tanteremben van mód.

A könyvtárban elhelyezett technikai eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják, mint ahogy a könyvtári órákra is tanári felügyelettel jöhetnek be.

Másolatot csak oktatási célra készíthet a könyvtáros tanár, a másolási díj az iskola bevétele.

A szaktantermekben elhelyezett letéti állomány nem kölcsönözhető, az ott elhelyezett dokumentumok az órán használhatók, meglétükért, épségükért az ott órát tartó pedagógusokat terheli felelősség.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalóguskezelési szabályzat

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

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

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 kerülne a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- ◆ könyv

Formája szerint:

- ◆ digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

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. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

A Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola 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.
3. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

a napközbeni és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. 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 %

a második év végére legfeljebb 50 %

a harmadik év végére legfeljebb 75 %

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, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése

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, megrongálódásával 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.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi állomány-nyilvántartást .
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- ◆ a jogszabályok változása esetén, továbbá
- ◆ az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

1. sz. melléklet



MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM
ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2014

1. Általános rendelkezések

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:

1.1. Jogszabályi alap: a 2011. évi CXII. tv.
Kjt. 1992. XXXIII tv.
Nkt. 2012. évi CXXIV. törvény 41. §, 5. melléklet
20/2012. EMMI rendelet 84. §

Cél:

- a jogszabályi előírások végrehajtása
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének kezelése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

1.2. A adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Elfogadás: a nevelőtestület, szülői szerv, diákönkormányzat véleményezési jogát

Jóváhagyás:

Megtekintés: intézmény honlapján, könyvtárban, igazgatói irodában
(tájékoztatás szervezett formában a szülői értekezleten)

1.3. Személyi és időbeli hatálya

- Az intézmény igazgatója, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követően határozatlan időre szól.
- A tanulói jogviszony létesítésekor a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – tájékoztatni kell a szabályzatról.
- A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv,

a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári ellenőrzési idő az irányadó.

- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek a jogszabályok által kötelezően megőrizendő dokumentumok.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nkt. 41. § rögzíti a tanulók és óraadó tanárok, a munkavállalók esetében a Kjt. 5. sz. melléklete rögzíti.

2.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. Közalkalmazotti jogviszony esetén

5. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

2.1.2. Óraadó tanárok esetén

Knt. 41. § (3)

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

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

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- Knt. 41. § (4)

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

- Knt. 41. § (9)

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

- Knt. 43. § (2)

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai továbbíthatók

Knt. 41. § (5), (6)

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

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

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

41. § (7)

(8) a), b), c)

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

a)⁸⁵ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

h)⁸⁶ a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altisztjelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,

továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

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

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

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

3.3. Az adatok statisztikai célú felhasználása

43. § (3)

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

3.4. KIR

44. § (2)

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

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

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

**KLIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603

Web: www.szlgimi.t-online.hu

E-mail: szlgimi@t-online.hu



Véleményezési nyilatkozat

A 2014. évi SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta.

a tantestület nevében

A 2014. évi SZMSZ-t jóváhagyom.

Juhász Jánosné

intézményvezető

Mezőkövesd, 2014. március 25.

**KLIC MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603
Web: www.szlgimi.t-online.hu
E-mail: szlgimi@t-online.hu



VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

A Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola munkaközösség-vezetői nevében aláírásainkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. évi elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A munkaközösség-vezetők a 2014. évi Szervezeti és Működési Szabályzatot 2014. 03. 25-ei ülésén megtárgyalták, az SZMSZ 2014. évi módosítási javaslatával egyetértünk.

Mezőkövesd, 2014. március 25.

humán-művészeti munkaközösség

matematika-fizika munkaközösség

testnevelés munkaközösség

angol nyelvi munkaközösség

szakmai munkaközösség

történelem munkaközösség

természettudományi munkaközösség

informatika-ügyvitel munkaközösség

német nyelvi munkaközösség

osztályfőnöki munkaközösség

**KLIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603
Web: www.szlgimi.t-online.hu
E-mail: szlgimi@t-online.hu



VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

A Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2014. 03. 25-ei ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. évi módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2014. március 25.

Radványi Viktória

a diákönkormányzat vezetője

**KLIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

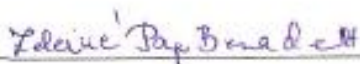
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603
Web: www.szlgimi.t-online.hu
E-mail: szlgimi@t-online.hu



VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT

A Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Szülői munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2014. 03. 25-ei ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. évi módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2014. március 25.



Zeleiné Pap Bernadett

a szülői munkaközösség vezetője

**KLIK MEZŐKÖVESDI TANKERÜLETE
MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA**

3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon/fax: 49/500-033; 500-034; 312-603
Web: www.szlgimi.t-online.hu
E-mail: szlgimi@t-online.hu



VÉLEMÉNYI NYILATKOZAT

A Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. évi elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2014. 03.25-ei ülésén megtárgyalta, a Szervezeti és Működési Szabályzat 2014. évi módosítási javaslatával egyetért.

Mezőkövesd, 2014. március 25.

Rigó Attiláné
az Intézményi Tanács elnöke