



A KESZTHELYI VAJDA JÁNOS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kelt: 2018. március 28.

pecsét helye

.....
Szörényi Zoltán
igazgató

Fenntartó ellenőrizte, egyetért:

.....
Magyar Ferenc
tankerületi igazgató

TARTALOM

1. Bevezetés.....	3
1.1. Intézményi adatok	3
1.2. Alaptevékenységei az érvényes hatályban lévő Alapító Okirat alapján	3
1.3. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerint	3
1.4. Az SZMSZ célja	4
1.5. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	4
2. Az intézmény szervezete.....	5
2.1. Az iskola szervezeti ábrája	5
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	6
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	7
3. Az intézmény irányítása	10
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	15
3.3. A kiadmányozás szabályai	15
3.4. A képviselői szabályai	15
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16
3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	17
4. Az intézmény közösségei	18
4.1. A pedagógusok közösségei.....	18
4.1.1. Nevelőtestület.....	18
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	19
4.1.3. Szakszervezet	21
4.2. A tanulók közösségei.....	21
4.2.1. A diákönkormányzat	21
4.2.2. Az osztályközösség	22
4.2.3. Az iskolai sportkör	22
4.3. Szülői közösségek.....	22
5. A működés rendje	23
5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
5.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	24
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	25
7. Az intézmény kapcsolatai	27
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	27
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	28
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	28
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	28
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	29
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29
9. Az intézményi védő, óvó előírások	31
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	31

9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	32
9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	33
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	34
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	35
12. Az intézményi adminisztráció.....	37
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	39
14. Egyéb szabályozások.....	39
15. Záró rendelkezések	40
15.1. Az SZMSZ hatálybalépése	40
15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	40
15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	40

1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Keszthelyi Vajda János Gimnázium

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapdokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Intézményi alapadatok:
- Székhely: 8360 Keszthely Fő tér 9.
- Telephely: 860 Keszthely Deák F. u. 8-10.
- A szakmai alapdokumentum/alapító okirat kelte, száma: 2012.06.29, IX-09/30/168/2012
- OM azonosító:037634
- Szervezeti egység kód: ZB0601

1.2. Alaptevékenységei az érvényes hatályban lévő Alapító Okirat alapján

- a) Nappali rendszerű általános iskolai nevelés, oktatás (hatályos 2012.08.31-től)
- b) Nappali rendszerű gimnáziumi nevelés, oktatás
- c) Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása, akik a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendelkezésével küzdenek (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia stb.)
- d) Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (hatályos 2012.08.31-től)
- e) Sajátos nevelési igényű gimnáziumi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- f) Diáksport-tevékenység és támogatása, fogyatékkal élők diáksport tevékenysége és támogatása, valamint egyéb sporttámogatás.

1.3. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerint

- 852021 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás (5-8. évfolyam) (hatályos 2012.08.31-től)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) (hatályos 2012.08.31-től)
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam)
890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205 Fogyatékossággal élők iskolai diáksport-tevékenysége és támogatása
931903 Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás

1.4. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. (Nkt. 25. §. (1) bekezdés)

1.5. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

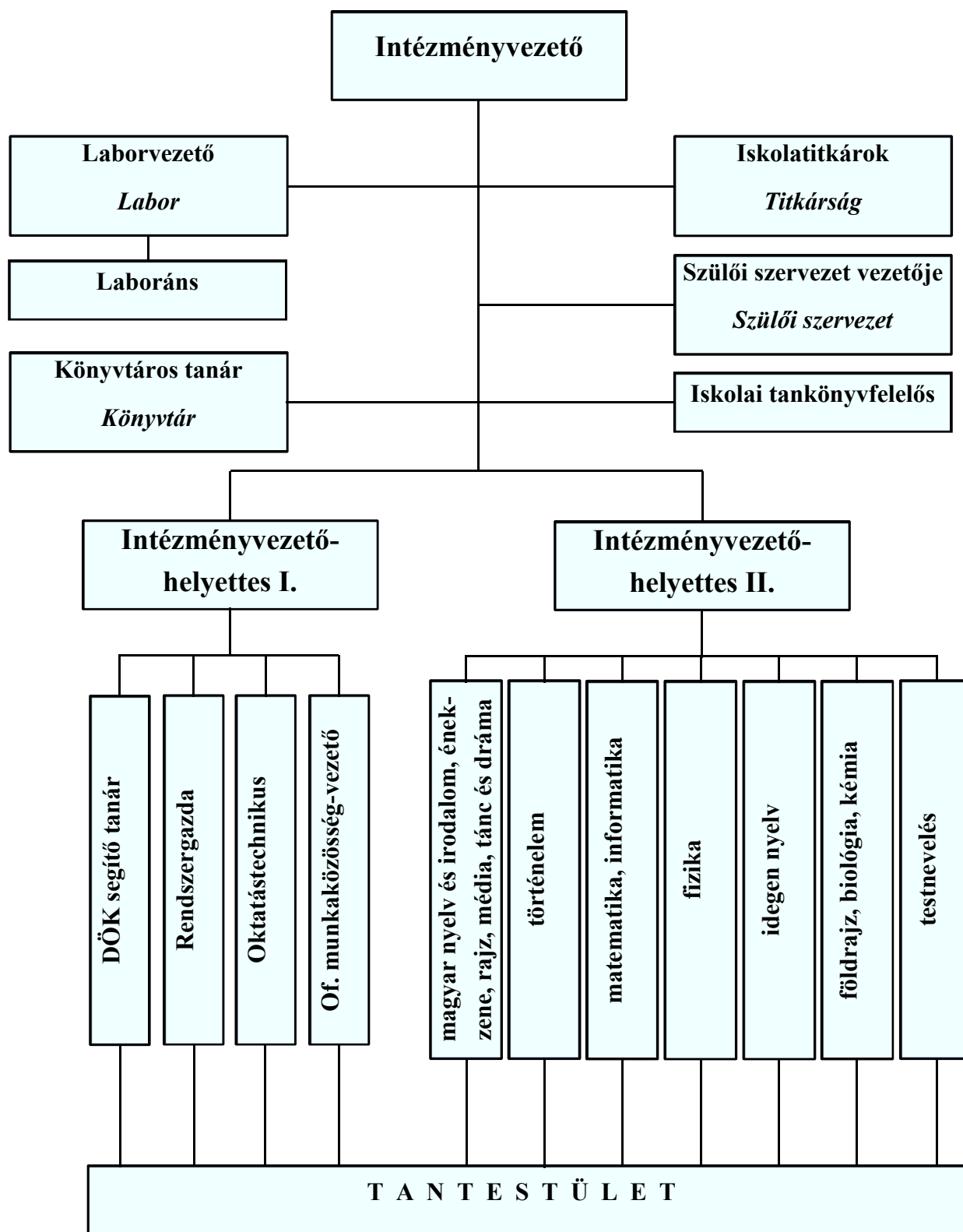
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Szervezet
2. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat, a könyvtáros tanárt, az iskolai tankönyvfelelőst és a laborvezetőt. Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal, illetve biztosítja működésük feltételeit. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség tagjai a legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában 8 munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- magyar nyelv és irodalom, ének-zene, rajz, média, tánc és dráma
- földrajz, biológia, kémia
- történelem
- fizika
- matematika, informatika
- idegen nyelv
- testnevelés

Nem oktató munkát végző pedagógus munkakörök

- Iskolai könyvtáros tanár
- Laborvezető

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok (2 fő)
- Rendszergazda
- Laboráns
- Oktatástechnikus
- karbantartó, portás, takarítók

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

Diákkörök és diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösségek

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű Szülői Szervezettel pedig az igazgató.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- az iskolavezetés minden tagja napi e-mail kapcsolatban áll az alkalmazotti közösségek vezetőivel.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv.

Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az iskola vezetősége tart kapcsolatot a Szülői Szervezettel, illetve az osztályfőnökök a szülői választmányokkal.

A Szülői Szervezet (amelynek tagjai: osztályonként 3-3 szülő) félévenként legalább egy választmányi értekezletet tart, amelyet az igazgató hív össze.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülői értekezletet évente két alkalommal, ősszel és félévkor tartjuk. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze. Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként egy alkalommal, egy időpontban délutáni közös fogadóórát tart. Szükség esetén a pedagógus és a szülő egyeztetni a rendkívüli találkozás időpontját.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a Szülői Szervezet képviselője figyelemmel kísérik.

Szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről

A tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben érdemjeggyel értékelik. Az értékelés területe az adott tantárgy adott évfolyamának követelménye. Történhet szóbeli, írásbeli és gyakorlati

érdemjeggyel. Az érdemjegy kizárólag a tanuló tudásának értékelésére szolgál, nem lehet fegyelmezési eszköz.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban egy héten belül feltüntetni. A heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 2, heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő érdemjeggyel osztályozható a tanuló.

Felhívja a figyelmet a hiányzásokra. A félévi és év végi osztályzatokat az érdemjegyek alapján kell megállapítani. Az osztályzatot a szaktanár a pedagógiai és szakmai program alapján egységesített elvek szerint eldönti, és legkésőbb az utolsó tanítási órán beírja az osztálynaplóba.

A tanuló iskolai teljesítményére, munkájára, magatartására vonatkozó valamennyi adat és dokumentum kezelése – ha jogszabály nem tiltja – nyilvános.

A pedagógusok és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

A pedagógusok a tanórákon napi, ill. tanórán kívül szakmai foglalkozásokon (pl. szakkörök, versenyre való felkészítés, egyéni foglalkozásokon), kulturális és sport programokon tartanak kapcsolatot a diákokkal. A tanórákon kívüli kulturális programokon a pedagógustestület tagjai – az iskolavezetés vagy a diákközösség kérésére – segítenek a szervezésben és a felügyeletben.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az intézmény sportköre a testnevelési munkaközösség vezetőjének irányításával működik. Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik az éves feladatokat: mely sportágakban indulnak rendszeres edzések és versenyek. Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata külön dokumentumban található.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Az intézményvezetőt 5 napot meghaladó akadályoztatás esetén az 1. helyettes helyettesíti. A tovább helyettesítési lánc: 2. helyettes. 5 munkanapon belüli akadályoztatás esetén az igazgatóhelyettesek az ügyeleti beosztás szerint helyettesítik a vezetőt, de az intézményre hosszú távon kiható intézkedéseket (munkaviszony létesítése és megszüntetése, szerződéskötések, stb.) és pénzügyi döntést nem hozhatnak.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
9. Kérelem alapján dönt a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését (érettségi vizsga) és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a Szülői Szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői Szervezet képviselőjével
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Elkészíti az iskolai munkatervet

- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek

1. Intézményvezető-helyettes

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint szervezési feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár, a rendszergazda és az oktatástechnikus munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- Az iskolai tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A diákközségek szervezése és irányítása
- A rendszergazda és az oktatástechnikus irányítása
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás, a szalagavató és egyéb rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adat-szolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

2. Intézményvezető-helyettes

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak a munkaközösségek:

- fizika
- földrajz, biológia, kémia
- idegen nyelv
- magyar nyelv és irodalom, ének-zene, rajz, média, tánc és dráma
- matematika, informatika
- testnevelés
- történelem

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolításában
- Irányítja a bejövő tanulók nyelvválasztással kapcsolatos igényeinek felmérését, a vendég-tanulók tanrendjének összeállítását
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Koordinálja a tanfelügyelettel és önértékeléssel kapcsolatos feladatokat és felületi feltöltéseket
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (érettségi előkészítők, szakkörök, csoportbeosztások, mindennapos testnevelés, szakkörök, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az elektronikus naplóban helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat

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

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

3.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a fenntartó, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az 1. igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a 2. igazgatóhelyettes

3.4. A képviselő szabályai

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

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézmény életéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az 1. intézményvezető-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a 2. intézményvezető-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése
- A statisztikák elkészítése
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- Személyi anyagok kezelése

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát.

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

Az adott osztályban tanító pedagógusok közössége (7-12. évfolyam) az osztályfőnök irányításával félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét. A kezdő és befejező évfolyamokon szükség esetén a beilleszkedést, ill. a beiskolázást elősegítő megbeszélést tart. Dönt a tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról.

A nevelőtestület tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására szükség esetén tanulói fegyelmi bizottságot hozhat létre. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, vagy az általa megbízott személy hívja össze. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelőtestület tagjai egyharmadának kezdeményezésére is.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével, valamint ha a testület titkos szavazási forma mellett dönt - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül, a testület által megválasztott két hitelesítő írja alá.

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- fizika
- földrajz, biológia, kémia
- idegen nyelv
- magyar nyelv és irodalom, ének-zene, vizuális kultúra, média, tánc és dráma
- matematika, informatika
- osztályfőnöki
- testnevelés
- történelem

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

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

A munkaközösségek alapfeladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Munkaközösség-vezetők

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. Amennyiben a munkaközösség nem él választási jogával, az igazgató jelöli ki a munkaközösség-vezetőt.

Feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- javaslatot tesz az iskola munkatervére
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felel a munkaközösség szakmai munkájáért,
- szaktárgyi értekezletet tart
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit és összehangolja azokat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- képviseli a munkaközösség véleményét, gondoskodik az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről

- azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten
- a félév és a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére
- részt vesz az emelt szintű érettségi dolgozatok megtekintésének koordinálásában

4.1.3. Szakszervezet

Az intézményben pedagógus szakszervezeti alapszervezet működik. Munkájukat a rájuk vonatkozó törvényi előírások keretei között végzik, szükség esetén a érdekképviseleti szerepüknek megfelelően a jogszabályokban meghatározott ügyekben és formában egyeztetnek az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.2.2. Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai - a csoportbontásban tanított órák kivételével – a tanórákat az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége. Az osztályközösség - megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát - küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

4.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben..

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelőseit az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.3. Szülői közösségek

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A Szülői Szervezet saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztályok szülői közösségei. Küldötteik az iskolai Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A Szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményét be kell szerezni. A szülői szervezet véleményezési joggal élhet minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában és a költségtérítéssel szolgáltatások kiválasztásában.

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

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:00-tól 17:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A Deák utcai telephely 7:30-tól 14:30-ig tart nyitva.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Közölvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a második igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén a második igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkor csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérleti a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

Ezek az alábbiak:

- szakkörök, diákkörök foglalkozásai,
- korrepetálás,
- énekkari próba,
- a diáksportkör programjai és tömegsport,
- tanulmányi és sportversenyek,
- könyvtárlátogatás,
- DÖK programjai,
- kulturális rendezvények,
- kirándulások,
- tanfolyamok.

A fenti állandó foglalkozások helyét és idejét minden évben az igazgatóság állapítja meg (az éves lehetőségek függvényében) – terembeosztással együtt – a titkárság tartja nyilván (az igazgatóság rögzíti a tanórán kívüli foglalkozások órarendjében).

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

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A szakkörök működésének ideje az október 1. és május 31. közötti időszak.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi biztosításával.

Iskolánkban énekkar működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A mindennapos testnevelés kötelezettségét az iskolai tömegsport keretében teljesítjük, testnevelő tanárok által vezetett szakkörök és edzések szervezésével.

A színjátszó kör a tanulók színpadi előadókészségének, mozgáskultúrájának fejlesztésére teremt sajátos lehetőséget. Az irodalomszeretetre is épít, az egyéniség harmonikus kibontakozását szolgálja. Vezetője megbízott pedagógus.

Az iskola hagyományainak megfelelően tanulóink nagy számban vesznek részt különféle szaktárgyi, műveltségi és sportversenyeken. A versenyek válfajai: házi verseny, valamely más iskola által szervezett, megyei, regionális, országos, nemzetközi verseny. Az iskola valamennyi versenyzési lehetőségről tájékoztatja a tanulókat, nevezésüket a megfelelő helyre továbbítja.

Az iskola szaktanárai segítséget nyújtanak a versenyekre való felkészüléshez. A tanulók versenyeredményeikért az iskolában jutalmat, dicséretet kaphatnak. A sikertelen szereplés miatt tanulót elmarasztalás, hátrány nem érhet.

Versenyezni nem kívánó tanulót, arra kényszeríteni sem nyíltan, sem burkolt formában nem szabad. A versenyekre történő jelentkezések rendjét a Házirend szabályozza.

Az iskolában igény esetén hittanoktatást szervezünk, ennek feltételeiről az igazgató gondoskodik.

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

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15.-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a nevelési intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

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

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

A fenntartó: Klebelsberg Központ. Nagykanizsai Tankerületi Központ 8800 Nagykanizsa, Vécsey u.6. (és a Keszthelyi Iroda: 8360 Keszthely, Deák F. u. 23.)

Amennyiben az osztályban tanító pedagógusok és a gyermekvédelmi felelős egybehangzó véleménye alapján valamely tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, vagy ha a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítségkérés céljából a gyermekjóléti szolgálattal (illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattal, ha további intézkedésre van szükség, a családsegítő szolgálattal), az egészségügyi szolgáltatást biztosító szolgáltatóval (gimnáziumi gyermekorvosi ellátó, szükség esetén Keszthelyi Városi Kórház) fel kell venni a kapcsolatot.

A fentiekén kívül az iskola kapcsolatot tart:

- az iskolához rendelt egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvosok, védőnők),
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- azokkal a gimnáziumokkal, amelyek hozzánk hasonlóan speciális matematika tagozatot működtetnek,
- a tehetséggondozó középiskola program keretében az iskolával együttműködési megállapodást kötött általános iskolákkal,
- a Keszthely Város Önkormányzatával
- a Vajda János Öregdiákok Egyesületével
- a felsőoktatási intézményekkel,
- egyéb oktatási, kulturális, tudományos intézményekkel,
- az iskolával diákcsera-kapcsolatban lévő, illetve különböző nemzetközi projektek keretében az iskolával vagy annak egyes pedagógusaival együtt dolgozó külföldi iskolákkal.

Az iskolának saját kollégiuma nincs. A kollégiumi elhelyezést kérő tanulókat a Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumában helyezük el. Az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn a kollégiummal.

Az iskola területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az iskolában a tanuló-felügyeleti időben párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményben felnőttoktatás nincs.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A Pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az 2. igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az 2. igazgatóhelyettes felelős

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkézésben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnitó
- Október 23. (Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról)
- Szalagavató
- Karácsonyi műsor
- Március 15. (Megemlékezés az 1848/49-es forradalom és szabadságharcról)
- Ballagás
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)
- Tanévzáró
- Az iskola ötvenként évfordulós ünnepséget rendez és évkönyvet ad ki az aktuális ötéves időszak eredményeinek és eseményeinek bemutatására

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6: Megemlékezés az aradi vértanúkról
- február 25: Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól

Az iskola további hagyományos rendezvényei:

- Vajda Napok
- Mihály Napi Vásár
- Laky Demeter Emlékverseny
- Newton Kupa
- Kunc Adolf Természettudományos Verseny
- Komplex Természettudományos Verseny
- Nyílt nap

- Christmas Celebration
- Iskolai karácsonyi ünnepség
- Szülő-pedagógus bál
- Diákbál
- Részvétel a Rákóczi Szövetség március 15-i és június 4-i diákutaztatási pályázatain a határon túli területekre.
- Zöld Hét
- Idegen Nyelvi Hét
- Történelem Kiselőadás Konferencia
- Részvétel a Helikoni Ünnepeken
- Sportnap
- Tudományos Nap
- Filharmóniai koncertek
- Színházlátogatások
- Erdélyi cserekapcsolat
- Boppardi cserekapcsolat

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását

az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, pendrivek, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig államilag finanszírozott baleset-biztosítással rendelkeznek.

9.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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 29 tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika és életvitel. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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. Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét négy napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a jó kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának objektív megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők, esetenként ezzel megbízott pedagógusok, valamint a szakértők, felkérés megbízás alapján. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

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

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

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

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- Az igazgató;
- Az igazgatóhelyettes I.;
- Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- A szaktanár.

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

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

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú

sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
 - A diákigazolvány és a pedagógus igazolvány helyett kiadott igazolvány
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a a KRÉTA e-napló szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal az igazgatóhelyettes ellenőrzi az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

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

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....

igazgató

P.H.

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év
hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet
véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban
gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet
A KESZTHELYI VAJDA JÁNOS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(2018. január 01.)

Jogszábai háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása. (2/1. sz. melléklet)
- A könyvtár gyűjtőköri szabályzata (2/3. sz. melléklet)
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását, a könyvtári állomány feltárását. (2/4. sz. melléklet)
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait. (2/2. sz. melléklet)
- Könyvtárhasználati szabályzat (2/4. sz. melléklet)
- Tankönyvtári és tartó tankönyvek szabályzata (2/5. sz. melléklet)
- A Keszthelyi Vajda János Gimnázium Könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata (2/6. sz. melléklet)

-

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Keszthelyi Vajda János Gimnázium Könyvtára

Címe: 8360 Keszthely Fő tér 9.

Létesítésének ideje: 1772.

Elhelyezése: III. emelet 24. terem

Alapterülete: 130 nm

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Keszthelyi Vajda János Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Nagykanizsai Tankerületi Központ mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYA, GAZDÁLKODÁSA (2/1. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár a II. emelet 24. termében 130 négyzetméteren található. A könyvtári állomány 4 elkülönített, rendszerezett, könyvtári foglalkozásoknak is helyet adó egységből áll.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

Nyilvántartás formái: Csoportos leltárkönyv, Szirén integrált rendszeren való feldolgozás

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus
- alapkatalógus: betűrendes leírás katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus.
- Szirén online katalógus
- Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

(2/2. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint, valamint az informatikai eszközöket. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását és iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 5.. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

(2/3. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát. 14. osztályban évfolyamonként egy osztály hat osztályos képzésben, egy osztály matematika –biológia és egy osztály nyelvi tagozaton tanul, így közel 460 diák 44 pedagógus és 10 gimnáziumi dolgozó használhatja a könyvtárat.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv,
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, és az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános és középiskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten válogatva gyűjti

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten válogatva gyűjti

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva gyűjti

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten válogatva gyűjti

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten válogatva gyűjt.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeibemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten válogatva gyűjti.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva gyűjti.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten válogatva gyűjti

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom válogatva gyűjti.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei teljességgel gyűjti

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel gyűjti.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek (szótárak, idegennyelvű irodalom) középszinten válogatva gyűjti.

Helytörténeti művek: válogatva gyűjti

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (2/4. sz. melléklet)

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok, tanulók egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában- bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesznek részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyezteszheti.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve. dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

A KESZTHELYI VAJDA JÁNOS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEINEK SZABÁLYZATA (2/5. sz. melléklet)

A diákok a tanulmányik befejezése után (érettségi vizsga) kötelesek a korábbi években felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, 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.

A KESZTHELYI VAJDA JÁNOS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA (2/6. sz. melléklet)

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon is.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján, a cédulakatalógust nem gyarapítjuk.

3. sz. melléklet
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MINTÁJA

1. Tanár (szaktanár, osztályfőnök, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Név:

Munkakör: tanár

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettesek: intézményvezető/tagintézményvezetők
intézményvezető-helyettesek szakmai munkaközösség-vezető

I. A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül; az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- A tanulók füzeteit számonkérés alkalmával, láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Rendszeresen ellenőrizi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.

- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, hetente egy fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

II. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa - legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Osztályfőnökségre a tantestület bármelyik tagja pályázhat. A következő tanévtől esedékes osztályfőnökségre február 1-jéig lehet pályázni írásban az iskola intézményvezetőjénél. A pályázatokról - az Igazgatótanács és az Osztályfőnöki Munkaközösség véleményezése után - az intézményegység-vezető dönt. Osztályfőnöki megbízást lehetőség szerint az erre pályázóknak kell adni. Kellő létszámú jelentkező hiányában, vagy abban az esetben, ha az iskolavezetés nem tartja alkalmasnak a pályázó személyt a teendők ellátására, az intézményegység-vezető felkérheti, vagy kijelölheti a testület bármely tagját az osztályfőnökségre, de döntését a nevelőtestület előtt indokolnia kell. Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részből csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

Osztályfőnök feladatai:

A diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.

A diákönkormányzat támogatása, tanácsadás.

- Minden év elején tevékenyen részt vesz az osztály, illetve az iskolai diákönkormányzat vezetőségének megválasztásában, ismerteti a megválasztott diákvezetőkkel szemben kapcsolatos elvárásait és az iskolai Diákönkormányzat működési szabályzatát.
- Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden DÖK ülés után - beszámoltatja a diákönkormányzati képviselőket.
- Havonta egyszer az osztály diákönkormányzati képviselőivel együtt áttekinti az osztály helyzetét, az osztályra háruló iskolai szintű teendőket.
- Részt vesz az évenkénti diákközgyűlésen, illetve problémafeltáró napon.

Felmérések

- Négy éves osztályfőnöki munka alatt legalább kétszer (második év, illetve negyedik év elejére javasolt) szociometriai felmérést végez az osztály közösségi szerkezetének megismerése céljából.
- az iskolavezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti (egy tanévben, egy osztályban maximum két "külső" felmérés végezhető).

A tanulmányi munka figyelemmel kísérése

- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
 - az 5. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az általános iskolai alsós eredményekkel,
 - a 3-4. és 6-7. évfolyamon az osztály teljesítményének összevetése az osztály korábbi eredményeivel,
 - a 8. évfolyamon az eredmények értékelése a pálya, illetve a továbbtanulás tükrében,
 - minden évfolyamon beszámol a hiányzások mértékéről,
 - minden évfolyamon beszámol az osztály közösségi munkájáról,
 - minden évfolyamon beszámol a kimagaslóan, illetve a gyengén teljesítő tanulókról,
 - egyéb, az iskolavezetőség által előre megadott szempontok alapján
- Év közben - szükség esetén - él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal az ellenőrző útján értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- A tanuló igazolatlan hiányzás esetén a jogszabálynak megfelelően jár el, értesíti a tanuló szüleit, illetve az illetékes szerveket.
- Egy évben legalább két alkalommal megvitatja az osztály tanulóival és a szülőkkel az osztály tanulmányi helyzetét, magatartását és a közösség fejlődését.

Az osztály magatartásának, szorgalmának, az osztály közösségi életének figyelemmel kísérése:

- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
- Év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglalt betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Havonta ismerteti az intézmény éves munkatervében foglalt aktuális feladatokat a tanulókkal.

- Rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Az osztály programtervezetében külön hangsúlyt helyez a hagyományos eseményeken való részvételre.
- Az iskola hagyományos rendezvényeit és ünnepségeit nevelési alkalmaknak tekinti. Az éves munkaterv alapján szervezési, ill. felügyeleti munkát lát el. (tanévnitó, farsang, gyermeknap, karácsonyi rendezvény, ballagás, tanévzáró, Anyák Napja stb.).

Megtervezi és megszervezi, valamint felelősséggel vezeti az osztálykirándulásokat.

Év elején az osztályával együtt átveszi az osztálytermet és a leltárilag az osztályban tárolt berendezéseket. Folyamatosan figyeli ezek állagát, azonnal jelzi az iskolavezetésnek a hiányosságokat, rongálásokat, illetve intézkedik azok megjavításáról, javíttatásáról.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- Ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése.
- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény legfontosabb dokumentumait (pedagógiai program, házirend, az éves munkaterv, az DÖK szabályzata) mind a tanulók, mind a szülők megismerhessék.
- Értesíti a szülőt a tanév elején a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről és elérhetőségének módjáról
- Osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, kiemelten:
 - *Az osztályban tanító tanárok nevét pontosan, olvashatóan bejegyz.*
 - *Az ülésrendet (ceruzával) felfekteteti, naprakészen vezeti.*
 - *Név szerint kimutatás készít a nyelvi-, szakköri csoportokról, napközis elhelyezésről, illetve a felmentett tanulókról stb.*
 - *A haladási részben a tanítási heteket és napokat számozza, a dátumot és hetesek nevét beírja.*
 - *Órarend szerinti tantárgybeírást egy hétre előre beírja.*
 - *Napi hiányzásokat ellenőrzi, legkésőbb 3 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedéseket eszközöl a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.*
 - *A havi hiányzásokat a következő hónap 5. napjáig összesíti.*
 - *A szaktanári órabeírást és a tanulói hiányzások vezetését hetente, kollégáival a hiányokat pótoltatja; (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)*
 - *A jegyzet rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket tesz.*
 - *Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.*
 - *A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.*
 - *A statisztika év eleji és év végi összesítését határidőre elvégzi.*

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként kettő szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

Osztályfőnök ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét feladatai:

- a tevékenységre felkészülés,
- év eleji adatgyűjtés, helyzetvizsgálat,
- a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, eljárási algoritmusokra javaslattétel,
- pedagógiai eljárások, módszerek, eszközök alkalmazásával törekvés a veszélyeztetettség megszüntetésére,
- javaslattétel segélyezésre,
- fokozott törődés a problémás tanulókkal

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

III. A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzon, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).

- Alkalmanként jelentést készít a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

IV. A tanulószobai nevelőtanár kötelezettségei és feladatai:

- A tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
 - Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést
- 5-8. évfolyamon: 14 – 15³⁰-ig terjedő időpontban
 - Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
 - A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Ekkor személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A tanulószobai foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén *anyagi* felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten - részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Napi feladatai

- Vezeti a csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.

- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

Heti feladatai

- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre.

Havi feladatai

- Havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.

Felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

..... munkavállaló

2 . Fejlesztő (gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása) pedagógus munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: fejlesztő pedagógus

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő 32 óra)

Munkavégzés helyszíne:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettesei:

Intézményvezető/tagintézményvezető

intézményvezető-helyettesek

szakmai

munkaközösség-

vezető **Munkaideje:**

I. Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók esetében – írásbeli intézményközi megállapodás alapján – sérülés-specifikus ellátást biztosít a szakértői véleményekben megfogalmazott, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végrehajtásához, együttműködve a befogadó intézmény pedagógusaival.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének. □ A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezetőhelyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra. □ A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyamatos kapcsolattartás a pedagógusokkal, a szülőkkel.
 - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
 - konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
 - taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
 - differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
 - hospitálás – egyéni megsegítéshez
 - hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény fogalmát.

II. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaideje:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a tantárgyfelosztásban megállapított kötelező óráját – köteles az intézményben tölteni. Ettől eltérő esetben – pl. családlátogatás, kapcsolattartás a Hivatalos szervekkel stb. – egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.

A munkakör célja

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményvezető segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek fejlődését. Összehangolják az osztályfőnöki, a szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét.

Az ifjúságvédelmi tevékenység végzése munkaterv alapján, az ifjúságvédelmi felelős, az osztályfőnökök, az érintett tanítók, tanárok, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, a Nevelési Tanácsadó és a Gyermekjóléti Szolgálat együttműködésével történik, melynek során:

- Az osztályfőnökökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről.
- A felderítés és nyilvántartás után javaslatokat dolgoznak ki a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő tanulók szociális támogatására és pedagógiai gondozására. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Tanácsaival segíti a szülői közösséget a gyermekvédelmi feladatok tervezésében /felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése/, szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök bevonásával, figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett- és hátrányos helyzetű tanulók iskolai tevékenységének, mulasztásainak, tanulmányi eredményének alakulását.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására /napközis felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés/, a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket kezdeményez, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- A veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az önkormányzatok gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó hivatalával (előadójával), a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén a helyi rendőri szervekkel.
- Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi, ellátja az intézményvezető által ifjúságvédelemmel kapcsolatosan rábízott feladatokat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős beszámolási kötelezettsége

Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt, továbbá minden olyan alkalommal, miután a Gyermekjóléti Szolgálatnál intézkedést tett.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető/intézményvezető-helyettes felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-jén lép életbe.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

3. Takarító munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő: heti: 40 óra

A munkaidő

kezdet : A

munkaidő

vége:

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás (munkakör megnevezése): takarító.

Munkaterülete..... helyiségek takarítása,
tisztántartása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,

- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje). •
Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- Apadok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős :

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés:

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

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....
.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
.....

Munkavállaló

4. Gondnok/karbantartó – fűtő munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

A munkaidő időtartama:

Fűtési időnyben (október1-jétől április 15-ig) osztott munkaidőben

6⁰⁰ – 11⁰⁰

18⁰⁰ – 21⁰⁰

Szorgalmi időben

6⁰⁰ – 14⁰⁰

Szorgalmi időn kívül

7⁰⁰ – 15⁰⁰

Munkaközi szünet ideje:

A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Beosztás (munkakör megnevezése): fűtő, karbantartó, gondnok.

A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése): i

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése):

Munkaköri feladatai

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
 - részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel-hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai

Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.

- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület ereszt és csatorna rendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendszerben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak, illetve önkormányzat által kirendelt dolgozók munkájának irányítása.
- Udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Helyettesítés: **részleges**

- **az udvaros** munkakört ellátó dolgozót helyettesíti betegség, szabadság esetén.
-helyettesíti a munkavállalót betegség, szabadság esetén.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

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

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás-én lép életbe.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

4. sz. melléklet
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érettségi vizsgabizottsági bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az íratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát.
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a.....-n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató

5. melléklet

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MEGBÍZÁSA PÁLYÁZAT MELLŐZÉSÉVEL A CIKLUSRA – NEVELŐTESTÜLETI VÉLEMÉNYEZÉSI ELJÁRÁSREND

A köznevelési törvény alapján lehetséges az intézményvezető pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása az intézményvezető második vezetői ciklusára. A pályázat akkor mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

„Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. 326/2013. (V.11.30.) Kormányrendelet 22.5 (3)

A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.5 (4)”

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a tantestülettel, ki kell függeszteni a tanári hirdetőtáblára — felelős az intézmény igazgatója.

A fenntartói írásbeli kezdeményezése után három munkanapon belül létre kell hozni egy háromfős előkészítő bizottságot a nevelőtestületi véleményezés lebonyolítására.

Az előkészítő bizottság tagjait a nevelőtestület által javasolt személyek közül kell kiválasztani egyszerű szavazás útján — a javasoltak közül a három legtöbb „igen” szavazatot kapott pedagógusokból áll a háromtagú előkészítő bizottság.

Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül választják meg az előkészítő bizottság elnökét.

Az előkészítő bizottságot annak létrehozásakor a nevelőtestület tagjai megbízzák a szavazatszámhlálási feladatok elvégzésével is.

Az előkészítő bizottság elnöke az intézményvezető kezdeményezésére a 20/2012. (V.11.31.) EMMI rendelet 117. (2) és (4)/e bekezdéseinek előírásai szerint összehívja a nevelőtestületi ülést.

Az előkészítő bizottság összeállítja a nevelőtestület tagjainak névsorát, a szavazati joggal rendelkezők listáját.

A kérdésben az intézményvezetőnek is szavazati joga van, mert tagja a nevelőtestületnek.

Meg kell jelölni a tartósan távol lévőket, nekik szavazati joguk van, de őket a tantestület létszámának kiszámításakor nem kell beszámítani.

Az előkészítő bizottságnak az intézményvezető aktív közreműködésével meg kell határoznia a nevelőtestületi ülés időpontját és helyszínét

Az áttanítók, óraadók a köznevelési törvény szerint nem rendelkeznek szavazati joggal (Nkt. 70. (5) bekezdése)

Az előkészítő bizottság elnöke vezeti le a tantestület értekezletét, külső személy nem lehet tantestületi értekezletet levezető személy.

A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítania.

Az előkészítő bizottság által meghatározott a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestületi értekezlet elején a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

1./ A szavazás eredményénél az összes szavazók számát úgy kell meghatározni, hogy a szavazásra jogosultak számából le kell vonni a tartósan távol lévők számát.

2./ Érvényes az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.

3./ Érvénytelen az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.

Az előkészítő-, egyben szavazatszámláló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:

- a szavazásra jogosultak számának megállapításáról,
- az összes szavazatot leadó pedagógus számának megállapításáról,
- a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról,
- az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

Az előkészítő bizottságnak el kell készítenie a tantestületi szavazásról szóló jegyzőkönyvet, amelynek tartalmaznia kell a szavazás számszerű eredményét.

A jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjai írják alá.

Melléklet:

A szavazólapokra kerülő kérdés:

„Egyetért-e ön azzal, hogy a fenntartó nyilvános pályázat nélkül X.Y.-t második alkalommal is öt évre megbízza az intézményvezetői feladatok ellátásával?”

Igen

Nem

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!

6. sz. melléklet

A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek esetében.

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: • a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok (1. számú melléklet) kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: • az autóbusz műszaki állapotára, személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: • az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás me kötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal