

A CSONGRÁDI BATSÁNYI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Név: Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium

Székhely: 6640 Csongrád, Kossuth tér 1.

Ügyintéző: Cseri Gábor János igazgató

Ügyintézés helye: igazgatói iroda

Ügyintézés ideje: hétköznapiokon 9.00 – 13.00 óráig

Aláíró: Cseri Gábor János igazgató

Körbélyegző felirata:

Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium

6640 Csongrád, Kossuth tér 1.

Lenyomata:

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA:.....	5
2. AZ ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	7
Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:.....	7
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	9
4.1 AZ IGAZGATÓ SZEMÉLYE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE.....	9
4.2 A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK.....	11
4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	11
5. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	12
5.1 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	12
5.2 A KÉPVISELET SZABÁLYAI	12
6. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
7. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	14
8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE.....	14
9. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	16
10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINK RENDSZERE	16
11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	17
12. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	19
13. A TANÉV HELYI RENDJE	20
14. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE.....	21
15. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	21
16. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	22
17. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	23
18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI	25
19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	26
20. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	27
21. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE.....	28
22. AZ ÉPÜLETEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK	30
23. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	31
24. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI	32
25. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI.....	32

26.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	33
27.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRAVONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	34
28.	AZ ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	34
29.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLTDOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	34
30.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	35
31.	TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS.....	35
32.	INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	37
33.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	38
	Az iskolapszichológus feladatköre:.....	55
34.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	64
1.	számú melléklet: Szociális juttatások.....	66
2.	számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	67
	(1. sz. melléklet, Munkaköri leírás)	67
	(2. sz. melléklet, Gyűjtőköri szabályzat).....	74
	Csoportos használat	76
	A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	76
3.	számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	84
3.2.	A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:.....	86
	Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.	91
	A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai.....	94
4.	számú melléklet: A Csongrádi TermészetTUDományos Diáklaboratórium működési rendje	95
5.	számadatú melléklet: A panaszkezelés rendje.....	100
	Panaszkezelési rend az iskolában, általános elvek.....	100
1.	Panaszkezelés lépcsőfokai	100
2.	Formális panaszkezelési eljárás	101
3.	Panaszkezelés tanuló esetében.....	101
4.	Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére.....	101
5.	Dokumentációs előírások.....	102

Az SZMSZ megtekinthető a [www. bjg.hu](http://www.bjg.hu) weblapon.

E-mail címünk: bjg@bjg.hu

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (1), (4) bekezdés és 70. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok előírnak:
- b) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- c) 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (VII.4.)
- d) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- e) 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- f) 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- g) 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- h) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- i) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- j) 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- k) 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- l) 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet a Klebelsberg Központtól
- m) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) az államháztartás működési rendjéről
- n) 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- o) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- p) 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- q) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- r) 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- s) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- t) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- u) 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- v) 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- w) 661/2023.(XII.29.) Kormányrendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- x) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

2. AZ ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

Az szakmai alapidokumentum szerint az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége középiskolai és kollégiumi feladatok ellátása, melyet a 2011. évi CXCV. törvény alapján folytat. A feladatellátás forrása az állami támogatás, a saját bevétel és egyéb átvett bevétel.

Az intézmény alaptevékenységén belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium szakmai alapidokumentumában meghatározott feladatmutatók:

Az intézmény székhelye: Csongrád, Kossuth tér. 1.

Az intézmény telephelyei: Szt. György utca 1.

Gróf Apponyi A. u. 2.

Alaptevékenység:

Az intézményben:

Gimnáziumi képzés keretében általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.

Tanulók tanórán kívüli napközis foglalkoztatása.

Más településről bejáró gyermekek, tanulók ellátása.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 67. pontjában meghatározott képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés.

A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető/vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása.

Diákétkeztetés.

Azon sajátos nevelési igényű tanulók, akik tanulmányi kötelezettségüket a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján egyedi tanrend szerint teljesítik, valamint azok a nem sajátos nevelési igényű, de – a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. §-ának (1) bekezdésében meghatározott – orvosi igazolás alapján tanulmányaikat egyedi tanrend szerint folytató tanulók, akik részére az iskola legalább heti nyolc tanítási óra egyéni felkészítést biztosít.

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

Az intézményben:

A 2001. évi CXCV. törvény szerinti felnőttképzés az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, az e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások mértékéig

Az intézmény jogosult az államilag akkreditált ECL nyelvvizsga szervezésére és

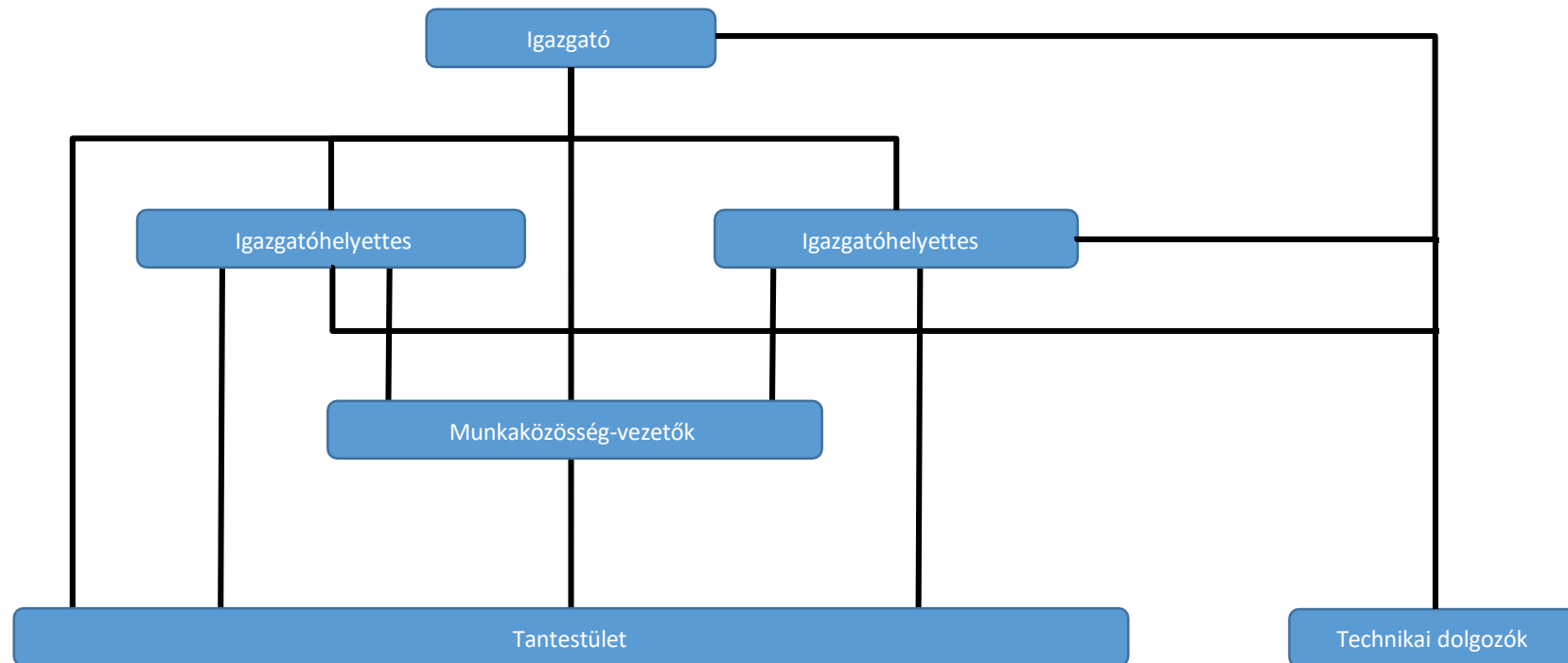
lebonyolítására, illetve nyelvvizsgára előkészítő tanfolyam szervezésére és lebonyolítására.

A 173/2003. (X. 28.) Korm. r. szerinti nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatás a mindenkor szabad kapacitás mértékéig.

Vállalkozási tevékenység: nincs

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: 0%

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgató illeti meg, amelyet külön, Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

Az intézmény (kerek) bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) igazgató és helyettesei
- b) munka- és személyügyi előadó, iskolatitkár

Az igazgató és az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

Az igazgató helyettesítése a feltüntetett ábra szerint történik.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1 AZ IGAZGATÓ SZEMÉLYE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE

A) Az igazgató személye:

Az iskola igazgatója csak a nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat vagy kinevezés útján történik. A igazgató megbízásának feltétele tanár szakos egyetemi végzettség és legalább 5 éves szakmai gyakorlat, valamint pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség.

Az igazgatót feladatainak ellátásával az emberi erőforrások minisztere (oktatásért felelős miniszter) bízta meg, de döntése előtt ki kell kérnie a fenntartó és az iskola alkalmazotti közösségének, az Iskolaszéknek, a Szülői Tanácsnak és a diákönkormányzatnak a véleményét.

„Köteles a tanári szakma és az iskolavezetés területein az új szakmai információkat megismerni és elsajátítani azokat. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, végrehajtásban.

Igazgatói ciklusa alatt két alkalommal kérdőív formájában kollégák véleményét kikérve visszajelzést kér igazgatói munkájáról. Önértékelése részeként erősségeit tovább fejleszti, fejlesztendő területeit hatékonyan kezeli, vezetői hatékonyságát így folyamatosan fejleszti.”

„Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének megfelelően állítja össze.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, személyes szakmai céljaik megvalósítására, ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában személyesen vesz részt. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe szükség szerint bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével. Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.”

B) Az igazgató jogköre:

Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, egyéb vonatkozó szabályozók (törvények, rendeletek, állásfoglalások) és a fenntartó, a nevelők, szülők közösségeinek döntései határozzák meg.

„A vezetési feladatok egy részét a **munkaköri** leírásban delegálja vezetőtársai munkakörébe. A munkaköri leírásokban a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében; részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.”

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület munkájának irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése; a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium képviselete,
- az együttműködés biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése és méltó tartalom és külsőségek biztosítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a SZMSZ nem utal más hatáskörbe.

C) Az igazgató felelőssége:

Az igazgató – a közoktatási törvénynek megfelelően – egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

D) Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató helyettesítése szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén: a Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium ügyeletes igazgatóhelyettese az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a 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 közzé teszi a helyben szokásos módon. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.2 A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

A vezetési feladatok egy részét a munkaköri leírásban delegálja vezetőtársai munkakörébe.

Vezetői feladatok megosztása

Igazgatóhelyettes II.	Igazgató	Igazgatóhelyettes I.
• határozatok előkészítése • döntések dokumentációs előkészítése • jogszabályok követése • intézményi szabályzatok PP, SZMSZ, HR kezelése • Kompetenciamérés, Idegen nyelvi mérés lebonyolítása • adatszolgáltatás, statisztikák készítése • balesetek, jegyzőkönyvek készítése • javítóvizsgák, osztályozóvizsgák megszervezése • KIFIR tanulmányi területek • szükség esetén az iskola képviselte helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken óralátogatás, ügyeleti rend, egyéb ellenőrzés	• pedagógusminősítési, tanfelügyeleti ellenőrzés, pedagógiai-szakmai ellenőrzési • kapcsolattartás az intézmény (gondnok, gazdasági, technikai) dolgozóival, SZT, DÖK, KT • értekezletek • érettségi lebonyolítása • igénybejelentők • iskolai rendezvények • iskola képviselte helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken, óralátogatás, ügyeleti rend, egyéb ellenőrzés	• TT felosztás, Kréta • órarend • helyettesítés, a szabadságok és hiányzások, munkaidő nyilvántartás adminisztrálása • teremcsere, egészségügyi vizsgálat, megszervezése • OKTV, egyéb versenyek jelentkezései, regisztrációk, házi fordulók lebonyolítása, figyelemmel kísérése, iskolai rendezvények helyszínének előkészítése szervezése • munkaköri leírások • közösségi szolgálat szervezési feladatai • felvételi eljárás lebonyolítása, • szükség esetén az iskola képviselte helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken óralátogatás, ügyeleti rend, egyéb ellenőrzés

4.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

A) A vezetőség

Az intézmény vezetőségének (az iskolai tanácsnak) tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a köznevelési foglalkoztatotti tanács elnöke.

„Heti rendszerességgel vezetői megbeszélést tart. A szakmai munkaközösségek havi rendszerességgel tartandó megbeszélésein, vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team

munkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, a belső tudásmegosztás különböző formáit”

Az intézmény vezetőségeinek kompetenciája: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt azokban az ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőségi értekezlet funkciója:

- az intézmény működésének aktuális elemzése: a kiemelkedő teljesítmények, a helyes tendenciák erősítése, a problémák feltárása és megoldási módok, javaslatok kimunkálása, a napi feladatok pontosítása,
- az iskola személyi, tárgyi, pénzügyi helyzetének folyamatos vizsgálata – döntések, tervek előkészítése,
- az iskola rövid- és középtávú terveinek felvázolása
- a diákok, nevelők, szülők ötleteinek, javaslatainak megvitatása.

B) A vezetőség kapcsolattartási rendje

A vezetőség a szorgalmi időben havonta legalább 1 alkalommal – a munkaprogramba kijelölt időpontban rendszeresen értekezleteket tart. Ha indokolt, rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívását az igazgató az általános munkaidőn belül összehívhatja. A fontosabb témákról, tervezetokról emlékeztető feljegyzés készül, melyet az igazgató rögzít.

A vezetőségi értekezleteken felvetett eredményeket, problémákat – megoldási javaslatokat, feladatokat, ill. a nevelőtestületet érintő döntéseket, információkat folyamatosan továbbítani kell a tantestületnek (nevelőtestületi értekezlet, táblára kiírás; irat, felhívás tanárba való kifüggesztése, e-mail).

5. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

5.1 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön, Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

5.2 A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

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 igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

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

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

6. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A) A köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII., a pedagógusok új életpályája törvénye szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési dolgozó.

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

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzíti.

B) Az alkalmazotti közösségek jogai

Alkalmazotti közösségek:

Az iskola által alkalmazott dolgozók csoportjai, egységei, akik azonos feladat ellátására szerveződnek (pl. nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, technikai dolgozók közössége, gazdasági-üzemviteli alkalmazottak, fűtők-karbantartók).

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap (szóbeli, hirdető táblán közzé tett, személyre szóló írásos meghívó útján).

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell - ezt szóban is meg lehet tenni.

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

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

C) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A **kapcsolattartás formái:** értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a hirdetőtáblán – esetenként külön is jelezni kell.

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

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

7. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A) Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az **osztályfőnököt** az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák ill. feladatok megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeket a pedagógiai programban rögzít, és amelyeket a költségvetés finanszírozni képes.

B) Diákkörök

Az intézmény tanuló **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri, szakköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadterületét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatóhoz.

C) A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

A **diákközgyűlés** az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal – márciusban - kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE

A) A diákönkormányzat szervezete

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégiumban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ alapján a diákönkormányzat működik.

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőjévé** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje külön, önálló szabályzatban található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **Intézményi Diákbizottság** (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

B) A diákönkormányzat jogai

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

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

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben a tanulókat érintő minden kérdésben,
- ezen ügyekben az elnök és a DÖK segítő pedagógus járhat el a DÖK véleményét képviselve

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed – a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működési rendjének meghatározására, munkájának megszervezésére, hatáskörei gyakorlására,
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap időpontjának meghatározására és programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására, a DÖK munkáját segítő pedagógus felkérésére (A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.)
- a DÖK jutalmak odaítélésére

C) A diákönkormányzat működési feltételei

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

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

D) A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, (a diákmozgalmat segítő tanár vagy más felnőtt), aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot segítő, képviselő felnőtt személy és az IDB elnöke **folyamatos kapcsolatot** tart az igazgatóval.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét a heti fogadóórán.

9. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A) A szülői szervezetek és az Iskolai Szülői Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

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

Tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől minden olyan kérdésben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük - tanácskozási joggal - részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményben működik a **Szülői Tanács**, amely képviseleti úton, az osztályok szervezeteinek küldötteiből létrehozott szülői szervezet. A Szülői Tanács a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselétében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

B) A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Tanácsot az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Tanács elnöke** közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

C) Az intézményi tanács és az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére **Intézményi Tanács** működik. Az intézményi tanács jogi személy, amely saját ügyrendje alapján működik. Székhelye azonos az iskola székhelyével, tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Képviselét az **elnök** látja el, aki közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

Az Intézményi Tanács dönt a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadásakor és módosításakor.

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINK RENDSZERE

A) A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

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

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

B) Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, (Klebelsberg Központ - Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ) (6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.)
- a fenntartó által finanszírozott többi közép fokú és alacsony fokú köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- területileg illetékes kamarával,
- a Nemzeti Pedagógus Karral.

11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A) A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus, a gazdasági vezető, valamint a nevelő és oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A pedagógusok intézményben való benntartózkodását az igazgató a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§-ának megfelelően határozza meg.

B) A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

C) A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében 5-9 értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes munkatervben rögzített értekezletei az alábbiak:

- tanévnnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a köznevelési foglalkoztatotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Az összehívásról az igazgató gondoskodik: szorgalmi időben: a hirdető táblára való kiírással;

szorgalmi időn kívül: mindenkinek írásban kiküldött értesítéssel. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 7 napon belül össze kell hívni!

D) A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nyílt szavazáson szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A **jegyzőkönyvet** az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül kéthitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

E) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Az intézményben jelenleg 7 szakmai munkaközösség működik: humán, matematika-digitális kultúra-technika, biológia-kémia-fizika-földrajz, idegen nyelvi, osztályfőnöki, sport és művészetek, mérés-értékelés-fejlesztés munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai által összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása;
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják a vizsgák tételsorait;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- javaslatot tesznek a igazgatónak a munkaközösség vezető személyére;

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára a igazgató bízza meg.

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;

- kiválasztják az iskolában használható tankönyveket;
- javaslatot tesznek a minőségi munka elismerésére, illetve az elmarasztalásra.

A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Tantestületi értekezleteken szükség szerint a különböző szakmai munkaközösségek tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról, problémákról.

A félévzáró és a tanévzáró tantestületi értekezletre minden munkaközösség elkészíti beszámolóját, melyet a tantestület előtt ismertet.

Alkalmazott értekezlet:

Résztvevői: az intézmény valamennyi dolgozója.

Összehívása: Akkor kell alkalmazotti értekezletet tartani, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett ezt a közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

12. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

A) Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból 1-meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

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

B) A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A Fegyelmi Bizottság (5 fős) feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

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

Etikai Bizottság: Az 5 fős testületet a Köznevelési foglalkoztatotti Tanács javaslata alapján a tantestület bízza meg. Feladata az Etikai Kódexben rögzített elvek vizsgálata, vitás esetekben állásfoglalás kidolgozása.

C) A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi jogköreit:

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

13. A TANÉV HELYI RENDJE

A) *A tanév rendjének meghatározása*

A tanév szeptembertől 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a Belügyminisztérium minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkaprogramjában az érintett közösségek munkatervének beépítésével.

B) *A tanév rendje és annak közzététele*

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi- és érettségi-, osztályozó-, javító-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a pályaválasztási nap és nyílt napok megtartásának idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény portájánál ki kell függeszteni.

C) *Az intézmény nyitvatartása és a tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodása*

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6⁰⁰–tól 18 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7⁰⁰ órától 16³⁰ óráig.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok ideje alatt lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetek munkanapjain **ügyeleti rend** szerint tart nyitva: **8⁰⁰-14⁰⁰óráig**. Ezeken a napokon gyermekfelügyeletet biztosítunk, ha azt legalább 10 tanuló igényli. A nyári szünetben az iskolavezetés kéthetente tart 9-12 óráig ügyeletet. Ezt az időpontot a bejárat ajtón az egész nyári szünetre ki kell függeszteni.

Csengetési rend:

1. óra 7³⁰-8¹⁵
2. óra 8²⁵-9¹⁰
3. óra 9²⁰-10⁰⁵
4. óra 10²⁵-11¹⁰
5. óra 11²⁰-12⁰⁵
6. óra 12¹⁵-13⁰⁰
7. óra 13¹⁰-13⁵⁵
8. óra 14¹⁵-15⁰⁰

14. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

A) Az intézményi felügyelet rendszabályai

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

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

15. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A) A vezetőik intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

B) A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait a igazgató készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézménybe be kell tartania az általános munka- tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

C) A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ezzel a feladattal megbízott intézmény- és igazgatóhelyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézmény felelős vezetőhelyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, felkérést vagy kijelölést az igazgató adja – az igazgató- helyettesek és szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

D) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A **nem pedagógus** munkakörében és a könyvtáros, rendszergazda és oktatástechnikus munkakörében a heti munkaidőkeret 40 óra. A munkaközi szünet 30', mely része a munkaidőnek. A munkaidő megszakításával kerül kiadásra.

Munkaidő beosztás

- **gazdasági iroda dolgozói** 7⁰⁰-8⁰⁰óra között rugalmas munkakezdéssel töltik le a napi 8 órát, munkaközi szünet 30 perc:
 - gazdasági ügyintéző
- a **takarítók** osztott munkaidőben tölti le a havi munkaidőt:
 - délután 13⁰⁰-20⁰⁰-ig
 - hivatalsegédi ügyelet (szorgalmi időben 1 fő/nap) 7-12 óráig
- **fűtő-karbantartók:** 6⁰⁰-14⁰⁰-ig
- **portás-telefonkezelők:** váltóműszakban dolgoznak, havi munkaidőkerettel
 - 6⁰⁰-14⁰⁰-ig
 - kollégium-épülete: 7⁰⁰-15⁰⁰; 15⁰⁰-18⁰⁰
- **Oktatástechnikus:** 6³⁰-14³⁰-ig
- **Rendszergazda** 8⁰⁰-16⁰⁰-ig

Osztott munkaidőben foglalkoztatottaknak nem jár munkaközi szünet.

Szorgalmi időn kívül valamennyi technikai dolgozó munkaideje 6-14 óráig tart.

E) A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend, illetve azok mellékletei határozzák meg.

16. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A) A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

B) A napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

C) Szakkörök

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

D) Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

E) Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, kézilabda, röplabda, szabadidősport) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató felelős.

F) A könyvtár

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

17. ESETENKENTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A) Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét, különösen a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetében támogatjuk.

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

B) Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére *osztálykirándulásokat* szervezhet, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. Osztálykirándulást akkor lehet szervezni, ha azon az osztály tanulóinak 90 %-a részt vesz.

A *tanulmányi* kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A nem külföldi osztálykirándulás 3 napnál csak indokolt esetben lehet hosszabb.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt ill. 20 tanulónként 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A tervezett és engedélyezett osztálykirándulás vezetéséért, hivatalos kíséretért a pedagógust a Kjt. szerinti térítés illeti meg.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos jogszabályi előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A megkötendő szerződések esetében figyeljenek arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 és hajnali 4 óra közötti időszakban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazásban résztvevőkről, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.

D) Kulturális intézmények látogatása

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

E) Egyéb rendezvények

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

F) Diákklub

Az ifjúsági klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, saját munkaterve és havi programja alapján. A klub élén diákönkormányzati vezetés áll. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti. A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét előző hó 25-ig írásban le kell adni az iskola igazgató- helyettesének. A diákklub működéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételek az intézmény költségvetéséből fedezhetők, - a diákönkormányzat működésével összhangban.

G) Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának

függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért előre vagy havi részletekben térítési díj fizetendő.

18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI

A intézményeken belüli belső ellenőrzés feladatai:

- o biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- o segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- o biztosítsa a jogszabályokban előírt intézményi (pedagógus szintű, vezető szintű, intézmény szintű) önértékelést
- o segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- o az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- o feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- o szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - o az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - o az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - o az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - o az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - o az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - o az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - o az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - o hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: Igazgató:

- ☐ ellenőrzési feladatai a Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium egészére kiterjednek;
- ☐ ellenőrzi a Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ☐ ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ☐ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- ☐ összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézmény vezetése

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét, a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, a pedagógusok adminisztrációs munkáját, a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a az igazgató a felelős.

19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- belső értékelési csoport vezetője

- Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o A tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o A tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - o Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az éves intézményi (pedagógus szintű, vezető szintű, intézmény szintű) ellenőrzés tervezésekor az intézmény **Teljesítményértékelési rendszer szabályzatában** rögzített szintek, elvek, módszerek, eljárásrendszerek és az intézményi elvárásrendszer kerül figyelembevételre. A pedagógusok belső ellenőrzésénél az alábbiak szerint járunk el egy adott évben:

- Az értékelésben segített pedagógusok ellenőrzése az önértékelési folyamat során az éves teljesítményértékelési terv alapján történik.
- A pedagógusok ellenőrzése során évente legalább egyszer óra- /foglalkozás látogatásra és dokumentumelemzésre kerül sor a vezetőség részéről.

20. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- a) Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő nevelést, védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. 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 felelős végzi.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában nevelő-oktató munkához szükséges eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhatja. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz,

berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. A folyosókra kihelyezett számítógépeket a tanulók felügyelet nélkül használhatják.

A laboratóriumi foglalkozásokra vonatkozó előírásokat az SZMSZ 4. számú melléklete: A Csongrádi TTermészetTUDOmányos Diáklaboratórium működési rendje tartalmazza.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

b) Kockázatkezelés

Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

c) Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

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.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az igazgató a lehető legrövidebb időn belül - a helyben szokásos módon (a csengő szaggatott jelzése, kolomp) - értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámenőrzést kell tartani.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

21. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát. (Részletes szabályozás a Házirendben)

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- b) a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- d) a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- e) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- g) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- i) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok

tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- m) 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
- n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A) A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt a szülőnek, gondviselőnek meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-át, - szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

22. AZ ÉPÜLETEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

A) Az épületek rendje

Az intézmények főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Nemzeti ünnepeken az épületet fel kell lobogózni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

B) A látogatás rendje

Idegenek az épületekbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

C) Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatokat – az igazgató javaslatára a fenntartó dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületekben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlet kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termet a portás nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A bérleti díjat a fenntartó állapítja meg. A fizetendő díjakat az iskola hirdető tábláin nyilvánossá tesszük.

D) Reklámtevékenység

Az intézményekben reklámtevékenységet folytatni csak az igazgató engedélyével lehet.

E) Élelmiszer-árúszó üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakára vonatkozó szabályok

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

23. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

A) Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

B) A tanulók helyiséghasználata

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

C) A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a számítástechnika teremben, a nyelvi laborban, a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

A helyiség felelőseinek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem) használatához.

D) A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelőseinek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata — oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. — csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni.

E) Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más

helyiségek tisztaságáért balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

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

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató felelősége a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

24. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI

A) A hagyományápolás célja

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

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

B) Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- 1956-os forradalom
- 1848-as forradalom
- június 4. – (Nemzeti Összetartozás Napja)

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6. (Aradi vértanúk napja) – felelős: a történelem munkaközösség
- január 22. (A magyar kultúra napja) – felelős: a magyar munkaközösség
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak napja (történelem óra)
- április 11. (A költészet napja) – felelős: a magyar munkaközösség
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja (történelem óra)

Történelem órák keretében megemlékezünk:

- február 25. (a kommunizmus áldozatainak emlékéről)
- április 16. (a holocaust áldozatainak emlékéről)

C) az intézmény hagyományos rendezvényei

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Gólyabál
- Szalagavató
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

D) A hagyományápolás további formái

Az osztályfőnökök az induló évfolyamon a tanulókat tájékoztatják iskolánk rövid történetéről, névadójáról és az épület építészeti egyediségéről

25. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI

A) A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplőruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére: világos blúz, sötét szoknya
Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

B) A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

26. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A) Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók a tagintézményekben heti 2 alkalommal délelőtti rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A védőnő kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályokban rögzített -, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

B) A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten kettő-három testnevelés órán vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanulók köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

Az eseti vagy tartósan felmentett tanuló a testnevelés órá(ko)n köteles a kijelölt helyen tartózkodni. Innen csak a testnevelő tanár tudtával távozhat. A szülővel is egyeztetett külön kérelem alapján a tartósan felmentett tanuló az első, ill. utolsó órától távol maradhat. Az engedélyezési kérelmet, ill. annak jóváhagyását az ellenőrző könyvbe kell rögzíteni. A kérelmet a **szülőnek**, az engedélyezést a **testnevelő tanárnak** kell aláírni!

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti.

C) Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást.

Az iskolaorvos és más külső előadók az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

27. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRAVONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- a) tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- b) tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

28. AZ ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az SZMSZ *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.

29. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLTDOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- c) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

30. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális naplóból papír alapú naplót kell kiállítani, illetve a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

31. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

A tankönyvellátás iskolán belüli szabályait a Házirend 10. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést megbízott terjesztő végzi.

A tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program Helyi Tantervének 4. pontja rögzíti.

Az alkalmazott tankönyveket és segédleteket a munkaközösségek választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára az évente megjelenő hivatalos tankönyvlistából.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanár a pedagógiai programban foglalt előírásoknak, illetve a

helyi tantervnek megfelelően módosítsa.

A tankönyvek listáját osztályonként nyilvánosságra kell hozni, attól eltérni a tanév során nem lehet. A munkaközösségek döntését a Szülői Tanács hagyja jóvá minden év február közepéig. Csak az így jóváhagyott könyvek, tanulmányi segédletek stb. megvételét lehet megkövetelni a tanulóktól.

A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvforgalmazó összesíti.

Az iskola a <http://web.bjg.hu> honlapon tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatáról (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást ingyenes tankönyvre és tankönyvtámogatásra fordítja.

A tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést minden évben a **KELLO** által kiírt határidő szerint kell elkészíteni az alábbiak szerint:

Az igazgató elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak, és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

A tankönyveket augusztus 21- szeptember 1. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A tankönyvfelelős, szaktanár pénzt nem fogadhat el.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

32. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium szakmai alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a) pedagógiai program;
- b) szervezeti és működési szabályzat;
- c) házirend.

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium alapidokumentumok egy-egy példánya a tagintézmények könyvtáraiban, és a tanárba van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend (rövidített, mellékletek nélküli) egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Köznevelési foglalkoztatotti Tanácsa véleményezi.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

33. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Igazgató

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - képviseli az intézményt.
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
 - a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- Továbbá:
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök, illetve az elnök által átruházott jogkörben a tankerületi igazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény adminisztratív feladatainak ellátásáért;
 - a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot,
 - elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását;
 - előkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
 - elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait a nevelőtestület bevonásával: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
 - szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, azonnali intézkedést igénylő esetben munkaidőn kívül is az intézményt érintő intézkedéseket megteszi, külön díjazás nélkül,
 - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - gyakorolja a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Klebelsberg Központ egyéb szabályzataiban átruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói és a köznevelési dolgozó felett,
 - a fenntartó által meghatározottak szerinti rendben adatot szolgáltat az Klebelsberg Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
 - a fenntartó által meghatározott rendben adatot szolgáltat és írásos tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - Rendszeres kapcsolatot tart a tankerületi központtal, ennek keretében részt vesz a tankerületi igazgatói értekezleteken. Kapcsolatot tart továbbá a társintézményekkel, szakmai, szülői, tanulói érdekképviselői szervekkel, az intézmény működését, feladatainak ellátását ellenőrző hatóságokkal
 - véleményezi a fenntartó hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóját érintő – döntést, javaslatlételi jogkörrel rendelkezik;
 - szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
 - ellát minden egyéb feladatot, melyet jogszabály hatáskörébe utal, továbbá amellyel az Klebelsberg Központ elnöke, valamint a tankerületi igazgató utasítja, vagy amellyel megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- (1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.
- (2) A köznevelési intézmény vezetője az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:
 - a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
 - b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, jogszabályban meghatározott munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- (3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b) az igazgató kivételével a vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
 - g) az illetmény és a pótlékok differenciálására.
- (4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- (5) Az igazgató különösen:
 - a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
 - c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
 - d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, éves munkaterv) elkészítéséről a nevelőtestület bevonásával, gondoskodik a fenntartó jóváhagyásának beszerzéséről, gondoskodik a házirend elkészítéséről, nevelőtestület általi elfogadásáról, amennyiben szükséges, fenntartói jóváhagyásról,
 - f) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - g) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
 - h) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
 - i) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
 - j) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottjait érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
 - l) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- (6) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
- (7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a foglalkoztatott munkaköri leírása rendelkezik.

(8) Az igazgató az Nkt-ban és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, valamint a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában állójának átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

Az igazgatóhelyettesi megbízást a munkáltató (Tankerületi Központ igazgatója) adja, mely öt évre, vagy visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes I. és igazgatóhelyettes II. között a vezetői feladatok megosztását az SZMSZ 4.2 pontja rögzíti.

A) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

Elvart ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

B) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 10.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 11.) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről.
- 14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az

érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.

- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja (hangsúlyt fektetve az IKT eszközök naprakész használatára), a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Gondoskodik az információk könyvtárba történő elhelyezéséről, és a tagintézménybe eljuttatásáról.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a tagintézmények vezetőitől begyűjti azokat (könyvtár, művelődési ház) és archiváltatja;
- 20.) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilván tatja a munkából való távolmaradást.
- 21.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- 22.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 23.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, számlák aláírására.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- a) Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- b) A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- c) A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- d) A helyettesítések ellátásáért
- e) Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért
- f) A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- a) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- b) Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- c) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- d) A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Szakmai munkaközösség-vezető

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül.

Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgatónak.

CÉL: Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelméért.

Részletes feladatkör

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását
3. Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe.
4. Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján a minőségfejlesztést.
5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
6. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
7. Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító.. stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
8. Tanév elején elbírálja, és az igazgatónak javasolja / nem javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
9. Ellenőrzi a tanmenetek időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
10. Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást.
11. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
12. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, az igazgatóhelyettes, tűzvédelmi felelős, fenntartó kiküldöttjével meggyőződik az intézmény balesetmentességéről (szaktantermek, tankonyha,).
13. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
14. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
15. Minden vizsgaidőszak előtt áttanulmányozza az érettségi és szakmai vizsgaszabályzatot, a változásokra felhívja kollégái figyelmét.

Osztályfőnök

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a Köznevelési Törvény, az iskola pedagógiai programja és az **éves munkaterv** alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az igazgató/ helyettese kérésére írásban/szóban beszámol.

I. A megbízás célja:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő- nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

II. Részletes feladatkör

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- 1.) Sokoldalúan megismeri az osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a kerettanterv, a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Az osztályfőnöki órákra felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve azt rugalmasan kezeli.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselést.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- 7.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- 8.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 9.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 10.) Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat. Segíti a folyamatos felzárkóztatást
- 11.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- 12.) Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

1. Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogathatja, majd szükség szerint végezhet családlátogatásokat.
2. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
3. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

4. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
5. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
6. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
7. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. Feladatköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. Jogkör, hatáskör:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és- a vezető helyettes /munkaközösség vezető tudtával- nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- o A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- o A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- o A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- o A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- o A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- o A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Szaktanár

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy**.

1. A pedagógus feladatai általában

- a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b./ A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d./ Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- e./ Önképzés (hangsúlyt fektetve az IKT eszközök naprakész használatára), továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, szakmai, nevelési értekezleten a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a meghatározott időpontban az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni. A tanmenetekben minden tanévben az alábbiakban rögzített időpontokban dokumentáltan, úgynevezett önellenőrzést végez,

amelynek célja a pillanatnyi haladási állapot összehasonlítása az év elején tervezettel.
Az önellenőrzések száma, és időpontja:

- Végzős osztály esetén: első félév vége, és a tanév lezárása után
 - Nem végzős osztályok esetén: első félév vége, május első hete, és a tanév lezárása után
-
- i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A témazáró dolgozatok megíratását legalább 1 héttel előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
 - j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
 - k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló- munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.
 - l./ Köteles az SNI tanulók szakértői véleményében, a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltakat a differenciált oktatásban, nevelésben és számonkérésben figyelembe venni.
 - m./ A pedagógus munkaidejét az igazgató, határozza meg heti 40 órában a törvényi előírások figyelembe vételével.
 - n./ Ismeri az intézmény szabályzatait, programjait és azokban foglaltak megtartásáért kötelezettséget vállal.

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a.) A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján, következetesen végezze.
- b.) Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- c.) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- d.) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- e.) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- f.) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- g.) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- h.) A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- i.) Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. k.) Ügyeletet, helyettesítést, egyéb megbízott feladatát ellátja.

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- ☐ Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején az elérhetőségét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- ☐ Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

☐ A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgató megbízza.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:

- a.) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b.) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c.) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját. d.)
Minősítse a tanulók tudását.
- e.) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f.) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a tagintézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- h.) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i.) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Laboratóriumi szaktanár

A laboratóriumi szaktanári feladatát a Csongrádi Természettudományos Diáklaboratórium című, TÁMOP 3.1.3-11/2-2012-0037 azonosítójú projekt fenntartási ideje alatt heti 4 órában látja el a laboratóriumvezető által előre elkészített célcsoport, téma és időterv alapján.

Feladata a laboratóriumban kialakított munkarend szerint

- földrajz/fizika/kémia/tantárgyhoz/természetismerethez/környezetvédelemhez/számítógépes mérésekhez kapcsolódó,
- tanuló-kísérletek tanórai és egyéb foglalkozások keretei közötti tervezése és vezetése, különösen:
 - saját iskolánk és az együttműködő általános iskolák csoportjainak fogadása
 - az eltervezett szakkörök,
 - tehetséggondozó,
 - érettségire felkészítő,
 - a természettudományokat népszerűsítő foglalkozások megtartása.

Felelős az általa vezetett foglalkozások szabályszerűségéért, és az elvárásoknak megfelelő elektronikus és papíralapú dokumentálásáért, a feladatok határidőre történő teljesítéséért.

Napközis tevékenységet ellátó pedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - 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.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák befejeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
6. A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - hazabocsátja a tanulókat, illetve átadja a szülő felügyeletébe.
7. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
8. Az iskolai rendezvényeken előzetes egyeztetés alapján vesz részt.
10. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
11. A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A napközis nevelő napi feladatai

- ☐ Vezeti a napközis csoportnaplót.
- ☐ Jelzi a hiányzó tanulókat.
- ☐ Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A napközis nevelő heti feladatai

- ☐ A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A napközis nevelő 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 elkészítéséért
- ☐ Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

A kijelölt napközis csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

Feladatkör részletesen:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tervben (tanmenetben) nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról, figyelembe véve az SZMSZ szabályait.
- 5) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 6) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 8) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 9) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabadlevegőn való testedzését (pl. gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez.
- 13) Csoportja számára szabadidős programokat szervez- figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 15) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- 16) Folyamatosan képzí magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 17) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői és osztályozó

értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.

- 18) Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 19) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a Köznevelési Törvény követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ☐ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- ☐ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- ☐ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- ☐ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Rendszergazda

Általános feladatok

1. A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
2. Feladata a iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
3. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
4. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
5. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
6. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
7. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
8. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
9. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
10. Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
11. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
12. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
13. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
14. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
15. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
16. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
17. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
18. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
19. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
20. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
21. Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
22. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

23. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
24. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
25. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
26. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
27. Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
28. Feladata az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése.
29. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
30. Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
31. Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
32. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
33. Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
34. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Az iskolapszichológus a gyermek-szülő-pedagógus közös mezőben tevékenykedik. Feladata elsősorban a primer prevencióterületén van, munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, érzelmi fejlődésének biztonságát.

Az iskolapszichológus ún. "híd" szerepet tölt be, a kapcsolatait az iskolán belül és kívül is ki kell alakítania.

Az iskolapszichológus munkáját a mellékelt órabeosztás szerint végzi. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 22 óra. Ennek óraszámja indokolt esetben az egyes tanítási hetek között átcsoportosítható. Munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, kiértékeléssel, kapcsolattartással kell töltenie.

Az iskolapszichológus munkaköri kötelezettségei:

Az iskolapszichológus munkaköri kötelezettségeit a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének /SZEK/ szellemében, így annak alábbi pontjaira támaszkodva teljesíti:

1. A pszichológus elkötelezettje az embernek és a társadalomnak, amelyben él és dolgozik. Minden szakmai tevékenysége során a társadalom törvényeivel és etikai normáival összhangban álló Szakmai Etikai Kódex szerint jár el.
2. Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, a SZEK előírásainak betartásával végezni. Alkalmazója vagy megbízója utasításának e kötelezettség megtartásával tartozik eleget tenni.
3. Igyekeznek elérni, hogy munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését lehetővé tegyék. Nem szabad elfogadnia olyan munkafeltételeket, amelyek a szakmai és etikai kötelezettségek betartását nem teszik lehetővé.
4. Nem vállalhat el olyan feladatot, amely kívül esik a pszichológiai tudomány, illetve a gyakorlati eljárások mindenkori fejlettsége által meghatározott lehetőségek körén, amely számára összeférhetlenségi helyzetet teremt, vagy amelyben tevékenységét visszaélészerűen használhatják fel.
5. Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját. Ezekre vonatkozóan csak attól fogad el utasítást, aki szakmai irányítására jogosult. Kétes vagy vitás esetekben azonban köteles – a megfelelő állásfoglalás kialakítása érdekében – az illetékes szakemberekkel konzultálni és azok észrevételeit, ajánlásait tárgyilagosan megfontolni.
6. A pszichológust titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket kliensétől, illetőleg klienséről szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy klienseinek esetleg adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet szolgálati titkait is.
7. Ha személyi vizsgálatoknál magnetofon, rejtett mikrofon vagy detektívtükör alkalmazása válik szükségessé, ehhez előzetesen a kliens beleegyezését kell kérni, és gondoskodni kell arról, hogy a vizsgálati személy viselkedését illetéktelenek ne figyelhessék.
8. A pszichológus titoktartási kötelezettsége kiterjed mindazon személyekre, akik bármilyen formában szükségszerűen a titoktartás kötelezettsége alá eső információ birtokába jutnak. A pszichológus köteles erről az illető személyeket megfelelő időben és módon felvilágosítani.

9. Lehetőségei szerint fel kell lépnie minden olyan szakmai vagy szakmán kívülálló megnyilvánulással szemben, amely a pszichológus tevékenységét akár társadalmi, akár szakmai tekintetben helytelen megvilágításba helyezné, illetőleg jogosulatlan és túlzó elvárásokkal kompromittálná.
10. Nem járul hozzá ahhoz, hogy nevét szakmájával összefüggő olyan tevékenységgel vagy munkával kapcsolatban használják fel, amelyekért nem vállalhat felelősséget.

Az iskolapszichológus feladatköre:

1. Az oktató- és nevelőmunka hatékonyságának segítése. Pedagógusokkal, partnerintézmények szakembereivel folytatott konzultáció, és ezt a munkát segítő információgyűjtés. Az osztályfőnöki nevelő-oktató munka segítése.
2. Tanulócsoporthoz társas kapcsolatainak fejlesztése osztálykeretben, kiscsoportos fejlesztő foglalkozások keretében és egyéni tanácsadás formájában
3. Az SNI, BTM nehézség diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek, tanulók iskolai integrációjának segítése. Ezen belül:
 - A BTM nehézséggel küzdő vagy SNI gyerekekkel, tanulókkal kapcsolatban konzultációs munka a pedagógusokkal egyénileg vagy csoportban.
 - Gyerekekkel, diákokkal preventív fejlesztő munka.
 - Szülővel történő konzultáció a pszichológiai fogadóórák keretében.
 - A gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőssel közös munka az SNI gyermekek gondozásában.
 - A partnerintézmények szakembereivel való rendszeres konzultáció.
4. Prevenciós programok, szűrések elvégzése elsősorban a BTM nehézség megelőzése érdekében.
5. Mentálhigiénés feladatok ellátása egyén, csoport, szervezet szintjén. Szűrések, diagnosztikus vizsgálatok, tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás gyermekek, tanulók, pedagógusok és szülők számára. Egészséges életmód, egészségfejlesztés, szexuális nevelés segítése, agressziókezelés, konfliktuskezelés, kommunikációs tréning, motivációs tréning stb.
6. Krízistanácsadás váratlan nehéz élethelyzetek esetén.
7. Tehetséggondozás. Együttműködés a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat tehetséggondozó szakemberével.
8. Pályaválasztás – pályaorientáció. Együttműködés a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével.
9. Pszichológiai ismeretek és kultúra terjesztése, foglalkozások, ismeretterjesztő előadások tartása.
10. Egyéni fejlesztési naplót nem vezet, mert nem végez terápiás pszichológiai munkát. Javaslatot tesz a megfelelő szakellátást nyújtó intézmény felkeresésére.

Takarító

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

- ☐ a tanítási idő alatt minden szünetben a wc-k felügyeletét;
- ☐ folyamatosan ellenőrizni a tantermek rendjét, tisztántartását, déli órákban a söprést, szükség esetén besegít a gyerekek munkájába;
- ☐ parkettás és műanyag burkolatú helyiségek esetén naponta egyszeri felmosást;
- ☐ szőnyegek naponkénti kiporszívózását;
- ☐ a hozzá tartozó helyiségeket naponta kisöpri;
- ☐ a pókhálót leszedni, naponta a bútorokról, ablakpárkányról, falburkolatról a port letörölni;
- ☐ mosdókagylókat, fal csempét megfelelő tisztítószerrel lemosni, kisúrolni, fertőtleníteni;

Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársnak helyettesítését annak betegsége esetén.

- ☐ Iskolai szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, tornafelszerelések, tisztasági csomagok, textíliák, függönyök tisztántartásáról.
- ☐ A szükséges tisztítószer, felmosó ruhák, takarítóeszközök igényléséről kellő időben az intézmény gazdasági igazgatóhelyettesénél jelentkezik.
- ☐ Szükség esetén iskolánk tanulóit szakrendelésekre felkíséri, ott a felügyeletet biztosítja a délelőtti órákban.
- ☐ Az intézményben a tanulók részére biztosított egyéb felszerelések (melegítők, köpenyek, váltóruhák) folyamatos varrásait, javítását, vasalását végzi.
- ☐ A fürdő és wc helyiségekben elhelyezett törülközők folyamatos cseréjét, azok rendszeres mosását végzi.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Karbantartó

Általános feladatok

1. Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.
2. Betartja a gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.
3. Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
4. Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
5. Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
6. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
7. Ellátja a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
8. Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi, a munkához szükséges anyagokat beszerzi.
9. A szerszámok állagát megóvjva, leltár alapján felel értük.
10. Az iskolai szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja, vagy javíttatja, raktárában megőrzi.
11. Rendszeres szemétszállítást biztosítja.
12. Fűtési időszakban a fűtőrendszert működteti, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét.
13. Folyamatosan figyeli az épület állagát, jelzi az előforduló hibákat.
14. Felel az iskola balesetvédelmi utasításban foglaltak betartásáért.
15. Részt vesz a technika munkacsoport munkájában. Az ott történt megállapodás alapján gyermekekkel végzi munkáját, bekapcsolódik a nevelő tevékenységbe.
16. Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
17. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.
18. Általános kötelezettsége az iskola épületének, berendezésének, eszköztárának tervszerű megelőző karbantartása.
19. Ennek érdekében az igazgatónak folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.
20. Munkáját az igazgató értékeli.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Egyéb munkakörök főbb teendői

a) Gazdasági ügyintéző

- Napi gazdasági feladatok elvégzése
- térítési díjak beszedése
- Házi pénztár kezelése

b) Iskolai gondnok feladatai:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat,
- a hibák kijavításáról gondoskodik,
- megrendeli a külső kivitelezővel végeztetett munkálatokat,
- gondoskodik a tisztítószer ellátásról,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját,

c) Iskolatitkár feladatai:

- végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését, iktatja azokat,
- ellátja a gépelési feladatokat,
- vezeti a postakönyvet,
- intézi a tanulókkal kapcsolatos feladatokat (jelentkezések, érettségi),
- kezelő a MAGISZTER-programot,
- jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről.

d) Oktatástechnikus feladatai:

- Gondoskodik az audiovizuális eszközök, és az iskolai hangosítás működéséről
- Az eszközöket kiadja és beüzemeli a szaktanárok részére
- Biztosítja a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, szervizbe küldését, elvégzi a kisebb javításokat,
- Iskolai ünnepeken megszervezi és elvégzi a hangosítási munkálatokat
- Szükség szerint kép- és hangfelvételt készít, gondoskodik a szalagok, kazetták megőrzéséről.

e) Technikai dolgozók munkakörfeladatai:

- Fűtő-karbantartók feladatai: 6-14-ig

- Köteles gondoskodni az intézményben és a kollégiumban a hő- és melegvíz szolgáltatásról.
- Fokozott figyelmet köteles fordítani a biztonsági berendezések zavartalan működésére.
- Közüzemi órák mérőállását meghatározott időben rögzíti.
- Minden olyan karbantartási munkát köteles elvégezni, mellyel megbízták.
- Az iskola és a kollégium udvarának tisztán tartása.
- Baleseti veszélyforrások azonnali megszüntetése.

- Portás-telefonkezelők feladatai:

- Portaügyelet
- Köteles gondoskodni a vagyon- és tűzvédelemről
- Gondoskodnia kell arról, hogy illetéktelenek az épületbe ne jussanak be
- Kezeli a portán lévő telefonközpontot
- Munkaideje alatt gondoskodik az aula tisztaságáról.

34. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a nemzeti köznevelésről szóló törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével lehetséges; valamint az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

B) A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium további szabályzatai

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák.

Záradék

Az SZMSZ módosítását az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület a 2024. augusztus 31-én tartott értekezletén elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A Diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője aláírásával tanúsítja.

.....
Diákönkormányzat képviselője

A Szülői Tanács a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a Szülői Tanács képviselője aláírásával tanúsítja.

.....
Szülői Tanács képviselője

Az Intézményi Tanács a jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke aláírásával tanúsítja.

.....
Intézményi Tanács elnöke

Az SZMSZ a mellékleteivel együtt 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Csongrád, 2024. augusztus 31.

P.H.

Cseri Gábor János
igazgató

1. számú melléklet: Szociális juttatások

Illetmény előleg

A köznevelési foglalkoztatott kérésére évente illetményelőleg adható, melynek összege nem haladhatja meg az 1 havi bruttó illetményét. Az összeg visszafizetése legfeljebb 6 havi részletre engedélyezhető.

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeének szabályait. A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli.

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók hozzáféréséhez és használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

A könyvtáros-tanár a pedagógiai program szerint oktató-nevelő tevékenységet is végez, munkaköri leírása szerint végzi munkáját.

62.§ (12) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

(1. sz. melléklet, Munkaköri leírás)

2. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárakat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a) Kölcsönzés, olvasótermi szolgálat, iskolai életet szabályozó dokumentumok biztosítása,
- b) a könyvtáros az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermek szertáraiban,
- c) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására,
- d) az intézmény pedagógusa használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint az intézmény lehetőségei szerinti informatikai eszközöket.

Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

- a) név, tanulók esetén osztály;
- b) lakcím.

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 7 könyvet kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 4 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetők.

A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

3. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

1. Az iskolai könyvtár **alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
 - a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - c) az iskola pedagógiai programja alapján tanórai foglalkozások tartása,
 - d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
 - g) a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik a fejlesztése.
2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai
 - a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok megléte,
 - c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. A tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

- ☐ előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja,
- ☐ közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- ☐ megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására, ezzel összhangban megszervezi a közösségi munkára való jelentkezést
- ☐ folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- ☐ követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- ☐ az ingyenes tankönyvben részesülő diák, ha évközben elmegy, a könyvtáros visszaveszi tisztán és hiánytalanul
- ☐ követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- ☐

az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket,

☐ tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi, majd a tanulóknak egy átvételi elismervény aláírásával átadja.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- a) az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- b) az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket is nyilvántartásba kell venni

2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- a) szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- b) tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- c) információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- d) lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- e) tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról minden tanév elején,
- f) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g) könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- h) könyvtárhasználati versenyre, vetélkedőre való felkészítés,
- i) tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

- a) Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti, az intézmény vezetője és könyvtárosa engedélyével
- b) A könyvtár használatának és működési rendjének részletes szabályait könyvtár szolgáltatásait volt diákok, külső személyek is (alkalmanként) igénybe vehetik.
- c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei

☐ A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes

d) A könyvtárhasználat szabályai

☐ A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap

☐ Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozni a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitte ki)

☐ A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed

☐ A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni

☐ Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja

☐ Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik

6. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

- a) Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkat, és az adott tanév munkarendjében közzétett tájékoztatóból tájékozódhat.

Nyitvatartás:

Hétfő: 7.30-14.30

Kedd: 7.30-14.30

Szerda: 7.30-14.30

Csüt.: 7.30-13.30

Péntek: 7.30-12.30

- b) A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

☐ A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaik a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják

☐ Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos

☐ A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért

☐ Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni

☐ A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük

- c) A tanári kézikönyvtár

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

7. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

- a) Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

3. Az állománybővítés fő szempontjai:

- a) Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres,

átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

- b) Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

☐ A klasszikus szerzőktől (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs, vagy a nyolcosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Egyre több szakkönyv beszerzési igénye merül fel.

☐ A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

☐ A nyelvtanuláshoz, a nyelvvizsgáláshoz való felkészüléshez szükséges segédletek sok tanuló által nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetni az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, stb.).

☐ Az emelt szinten oktatott tantárgyakhoz a diákoknak nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel..

4. A Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- a) Könyvtár típusa: az iskola középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben folyik az oktatás, típusa szerint korlátozottan nyilvános, mely az intézmény része.
- b) Az iskola pedagógiai programja: Könyvtár gyűjtőköre, eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaikban. Allományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.
- c) Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

8. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

- a) Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

☐ Fő gyűjtőkör:

☐ A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

☐ A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

☐ lírai, prózai, drámai antológiák

☐ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

☐ egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

☐ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

☐ tematikus antológiák

☐ életrajzok, történelmi regények

☐ ifjúsági regények

☐

☐

☐

általános lexikonok

enciklopédiák

az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok

☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

☐ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

☐ a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

☐ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

☐ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

☐ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

☐ felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

☐ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

☐ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

☐ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

☐ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

☐ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

☐ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

☐ Mellék gyűjtőkör:

☐ a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

☐ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták selejtezésre szorulnak).

3. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

☐ könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

☐ periodikumok, folyóiratok

☐ térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

☐ képes dokumentumok (DVD, videokazetta)

☐ hangzó dokumentumok (CD, bakelitmez)

4. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

☐ A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

☐ lírai, prózai és drámai antológiák

☐ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

☐ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

☐ közép- és felsőszintű általános lexikonok

☐ A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

☐ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

☐ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

☐ az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges

dokumentumok

- ☐ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
 - ☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
 - ☐ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
 - ☐ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
 - ☐ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - ☐ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
 - ☐ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- ☐ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - ☐ tematikus antológiák
 - ☐ életrajzok, történelmi regények
 - ☐ ifjúsági regények
 - ☐ általános lexikonok
 - ☐ enciklopédiák
 - ☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - ☐ helytörténeti kiadványok
 - ☐ pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - ☐ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
 - ☐ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - ☐ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.
- (2. sz. melléklet, Gyűjtőköri szabályzat)**

9. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és volt diákjai (szükség szerint) használhatják. Az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

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

a) A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató

tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

1. A könyvtárhasználat módjai

- ☐ helyben használat,
- ☐ kölcsönzés,
- ☐ könyvtárközi kölcsönzés,

2. Helyben használat

- ☐ Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - ☐ kézikönyvtári állományrész,
 - ☐ folyóiratok (legutolsó számok)

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

- ☐ A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
 - ☐ az információk közötti eligazodásban,
 - ☐ az információk kezelésében,
 - ☐ a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - ☐ a technikai eszközök használatában.

10. Kölcsönzés

- ☐ A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- ☐ Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési rendszerben, nyilvántartásban való rögzítés után szabad elvinni,
- ☐ A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt/hét dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra,
- ☐ A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet,
- ☐ A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők,
- ☐ A kölcsönzési határidő lejártá után még egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat

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

(4. sz. melléklet, Nyilatkozat)

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	7.30-14.30
kedd	7.30-14.30
szerda	7.30-14.30

csütörtök	7.30-13.30
péntek	7.30-12.30

Könyvtárközi kölcsönzés

- ☐ A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból megkérjük. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell a tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

- ☐ Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- ☐ A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- ☐ A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- ☐ információszolgáltatás,
- ☐ szakirodalmi témafigyelés,
- ☐ irodalomkutatás,
- ☐ ajánló bibliográfiák készítése
- ☐ internet-használat

11. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

2. Raktári jelzetek

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

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

3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- ☐ könyv

Formája szerint:

- ☐ digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

12. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- ☐ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, továbbá a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít <http://www.oktatas.hu/> webcímen.

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

- ☐ Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

- ☐ A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot. (4.sz. melléklet, Nyilatkozat)

- ☐ A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

- ☐ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

- ☐ Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából

származó értékcsökkenést.

2. A tankönyvek nyilvántartása

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

☐ Évente leltárlistát készít:

☐ az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

☐ a napköziben (igény szerint) letét létrehozása (szeptember)

☐ összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

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

☐ listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

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

3. Kártérítés

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

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

☐ Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése

anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 1. számú melléklete: Munkaköri leírás

Könyvtáros munkaköri feladata

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai

1.1. Állománygondozás

Állománygyarapítás

- ☐ Felelős az évi könyvbeszerzésért
- ☐ tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- ☐ A megjelenő kiadványokról tájékozódik
- ☐ Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez, valamint a pályázati lehetőségeket is figyeli
- ☐ A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait

Állományba vétel

- ☐ A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után, (1-5 munkanap, darabszám függvényében) a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- ☐ A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- ☐ Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez
- ☐ A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból

Állományvédelem

- ☐ Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- ☐ Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában
- ☐ Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- ☐ A rábízott könyvtári állományért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
- ☐ A munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat betartja

1.2. Szolgáltatások

- ☐ Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon
- ☐ Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, felkészíti a tanulót/tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre, vetélkedőre, előkészíti a könyvtári szakórákat
- ☐ Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság, közösségi oldal)
- ☐ Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti
- ☐ Az őszi és a tavaszi érettségire a kötelező dokumentumok biztosítása (helyesírási szótár, idegen nyelvű szótárak, kötelező olvasmányok, atlaszok stb.)

2. Egyéb feladatok

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, szaktanárokkal

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral, levéltárral:

Heti teljes munkaidő: 40 óra/ hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra, ebből

-könyvtári nyitva tartás: 24 óra

-könyvtári munka zárva tartás mellett: 8 óra

Iskolán kívüli könyvtári munka, kapcsolattartás stb: 8 óra.

Nyitva tartás alatt ellátja az alábbi teendőket

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- könyvtárbemutató foglalkozások
- állományrendezés

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon
- tapasztalatcsere

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 2. számú melléklete: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium könyvtári állományának gyűjtését az alábbi szempontok szerint végzi:

1. Az iskolai könyvtár gyűjtési tevékenysége

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1. Gyűjtés köre

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *főgyűjtőköri* és *mellékgyűjtőköri* szempontok szerint gyűjti.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe sorolhatók.

Főgyűjtőkörbe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok

- líra, próza, dráma,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők életművei,
- népköltészet, meseirodalom,
- nemzetek irodalma,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek,
- az iskola történetével, életével kapcsolatos anyagok,
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, szakszótárak,
- folyóiratok, szaklapok,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjtése

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők életművei,
- közép és felsőszintű általános lexikonok,

- közép és felsőszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- a középiskolában használt tankönyvek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a tantárgyak oktatását segítő kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjtése,

Válogatva gyűjti magyar nyelven a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembevéve:

- tematikus antológiák,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti összefoglalók,
- tantárgyi bibliográfiák,
- pedagógiai folyóiratok,

Egyéb dokumentumok köre:

- iskola életével foglalkozó dokumentumok,
- pedagógiai elemzések, értékelések,
- kartográfiai segédletek

1.3. Dokumentumtípusok

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alábbi felsorolt dokumentumtípusokat, illetve ismerethordozókat:

- a.) könyvek
- b.) audióvizuális anyagok
- c.) folyóiratok
 - szakmai és
 - napi lapok

Az iskola könyvtára a pénzügyi és tárgyi feltételektől függően szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat. Ha az állomány gyarapítására fordított összeg nem áll rendelkezésre, mindenkor az intézmény vezetőjének szakmai véleménye, jóváhagyása szükséges.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 4. számú melléklete: Nyilatkozat

Nyilatkozat

..... a aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a/.....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 202.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Dátum, aláírás, osztály

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium és Kollégium a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 43. § (1) bekezdése, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D §-sa, 5. számú melléklete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

1. Általános rendelkezések

4.1. Az adatkezelés elvei

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4.2. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ☐ ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi
- ☐ önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- ☐ az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- ☐ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők.

A 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a

személyes adatok kezelése szempontjából - e törvény alapján - az érintettnek ismernie kell, így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételek tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

☐ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

☐ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

4.3. Adatkezelés a köznevelési intézményekben

A köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési Szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.5. Az adatkezelési szabályzat célja

A szabályozás célja az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

4.6. Alkalmazott jogszabályok:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

☐ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

☐ a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

☐ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

A szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés:

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézmény vezetője, az érintett köznevelési foglalkoztatottak tekintetében a minősítést végző igazgató- helyettes a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző igazgatóhelyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.1 A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik.**

3.2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Név, születési hely és idő, állampolgárság, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám, munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3.3. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök, a **köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás** adataival.

3.4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3.5. A köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény előírása alapján a köznevelési foglalkoztatottat megillető illetmény kifizetése elődlegesen a köznevelési foglalkoztatott által meghatározott fizetési számlára folyósított átutalással történik, ennek érdekében az intézmény nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatott bankszámlaszámát.

3.6. A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásadatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt iskolatitkár végzi. A 3.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3.7. Az 3.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

4.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését a KRÉTA programban és a KIRA programban a munkaügyi előadó végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az igazgató, valamint az általuk kijelölt személy.

4.2. Az igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló irányító szerv látja el.

4.3. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a pedagógus munkakörben dolgozók esetében az igazgatóhelyettes, a nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében a munkaügyi előadó vezeti.

4.4. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a munkaügyi előadó vezeti.

4.5. Az iskolatitkár köteles gondoskodni arról, hogy:

- ☐ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ☐ A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ☐ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ☐ Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését.
- ☐ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

4.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban közreműködik minden olyan köznevelési foglalkoztatott, aki az intézménynél tevékenysége során a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

5. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

5.1. A technikai azonosító a pedagógus köznevelési foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló számjegy.

Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

5.2. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

5.3. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.4. A közérdekű adatokon kívül a köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatairól a 5.5 pont szerinti adattovábbítás kivételével tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

5.5. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

5.6. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, helyi önkormányzatnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a meghatározott adat továbbítható a KJT. 83/D §-sa szerint a köznevelési foglalkoztatott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak, köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyészségnek és bíróságnak, a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési feladatokat ellátó szervnek e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, az adóhatóságnak, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek és az egészségbiztosítási szervnek, az üzemi baleseteket kivizsgáló szervnek és a munkavédelmi szervnek.

5.7 Az adattovábbítás a 5.6 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlottküldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, megfelelő adatvédelem mellett.

5.8. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és-a meghatalmazás keretei között- az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdaságvezető irányítja.

6. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

6.1. A köznevelési foglalkoztatott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

6.2. A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

6.3. A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. A személyi irat

7.1. Köznevelési foglalkoztatotti szempontból személyi irat minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.2. A köznevelési foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

7.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók: a személyi anyag iratai,
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
☐ a köznevelési foglalkoztatottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más
☐ jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
☐ a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat
tartalmazó iratok.

7.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az 1.1. pontban megfogalmazott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény az adatkezelés elveire vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

8. Személyi irat kezelése

8.1. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzése és kezelése iskolatitkár feladata.

8.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
A köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 83./D §-ában meghatározott
☐ személyek: a köznevelési foglalkoztatott felettese,

- ☐ a minősítést végző vezető,
- ☐ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- ☐ a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- ☐ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ☐ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ☐ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerve
- ☐ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

8.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletalapján elkészített Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

8.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

8.5. Az alapnyilvántartás dokumentumai:

- ☐ A pályázat és szakmai önéletrajz,
- ☐ Az erkölcsi bizonyítvány,
- ☐ Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- ☐ Továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- ☐ Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- ☐ A kinevezés és annak módosításai, átsorolások,
- ☐ A vezetői megbízás, illetve annak visszavonása,
- ☐ A címadományozás, a besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- ☐ Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- ☐ A teljesítményértékelés, a belső önértékelés összegző értékelése és a pedagógus egyéni fejlesztési terve
- ☐ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- ☐ A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ☐ Munka Törvénykönyve előírása szerinti tájékoztató.

8.6. A 8.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

8.7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

8.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

8.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és

időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. (A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.)

8.10. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83./D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

8.11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintéslapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

8.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatottijogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

9. Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.

- ☐ Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- ☐ Az igazgatóhelyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- ☐ Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartozik felelősséggel.

10. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetők.**

11. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- ☐ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- ☐ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből az intézmény felé, illetve vissza,
- ☐ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- ☐ a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ☐ a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- ☐ az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló

- ☐ egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- ☐ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- ☐ a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- ☐ Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, munka és balesetvédelmi felelős, iskolatitkár, gazdaságvezető.
- ☐ Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszáma tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.
- ☐ Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-napló), törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett szekrény szolgál.
- ☐ Adattovábbítást végez a 11.c/ pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.
- ☐ A munka- és balesetvédelmi felelős kezeli a tanuló balesetekre vonatkozó adatokat, és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- ☐ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedést, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 11.g/ pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
- ☐ Az igazgató adhatja ki a 11. a./, b./, e./, és g./ pontban írt adattovábbításról szóló iratokat.
- ☐ Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.
- ☐ Az illetékes igazgatóhelyettes adja ki a 11. d./, f./, és h./ pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
- ☐ Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- ☐ Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A kiskorú tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
- ☐ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- ☐ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és jelen szabályzat 10.1 pontjában írt célok körébe.

A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az Iratkezelési szabályzat szerint történik.

13. Titoktartási kötelezettség

13.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

13.2. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

13.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

13.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjaira egymás közti, a tanuló fejlődésével értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

13.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

13.6. Az 13.5. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A köznevelési intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

13.7. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

13.8. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola vezetője útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

14. Záró rendelkezések

A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat egy másolati példányát az iskolatitkári irodában, és a tanári szobában hozzáférhető módon a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt el kell helyezni. Rendelkezéseiről, illetve a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásról az intézmény

igazgatója ad tájékoztatást.

Kiegészítés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a köznevelés információs rendszerét (KIR)e rendeletben foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

A KIR részeként önálló alrendszerként kell nyilvántartani

- ☐ a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési intézmény), továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (a továbbiakban: intézménytörzs),
- ☐ a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás),
- ☐ a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- ☐ a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- ☐ a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
- ☐ a feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési terveket (a továbbiakban együtt: fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,
- ☐ a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,
- ☐ a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
- ☐ a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
- ☐ az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatokat, az érettségi vizsgák alapján kiadott bizonyítványok adatait, a tanúsítványok és a törzslapkivonatok adatait,
- ☐ a diákigazolványok és a pedagógus igazolványok adatait,
- ☐ a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
- ☐ az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- ☐ a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
- ☐ a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
- ☐ az országos szakértői és vizsgaelnöki névjegyzéket,
- ☐ a pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartását

A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg.

Ha a KIR valamelyik alrendszerében az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatokat a Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon kell rögzíteni és a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton kell megküldeni a KIR részére.

Az intézményi adatszolgáltatást - ha a KIR-ben ennek technikai feltételei adottak - akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

4. számú melléklet: A Csongrádi Természettudományos Diáklaboratórium működési rendje



A szabályzat célja, hatálya:

A szabályzat célja a projekt keretében megvalósult természettudományos laboratórium, az előkészítők szakszerű és rendeltetésszerű igénybevételének, valamint a labor- és taneszközök, vegyszerek, biztonsági- és védőfelszerelések hatékony, biztonságos, állandó használatának biztosítása.

A szabályzat hatálya kiterjed a fent nevezett objektumok akár rendszeres, akár alkalmasszerűen igénybe vevő tanárookra és tanulókra egyaránt.

Általános szabályok:

A Laboratórium használata során iskolánk Házi rendjét be kell tartani, a Szabályzat ezekhez képest további előírásokat rögzít.

A laboratórium helyiségei természettudományos témájú a diákok aktív kísérletező, mérési tevékenységét megvalósító foglalkozásoknak biztosítanak helyet.

Laboratóriumi foglalkozást a szükséges laboratóriumhasználati előképzettséggel rendelkező természettudományos szaktanár vezethet.

Mindenki, aki a laboratóriumot használni szeretné, az első alkalom előtt részt kell vennie tűz, baleset- és munkavédelmi oktatáson, meg kell ismernie a laboratórium általános használati rendjét és aláírásával kell igazolnia, hogy a benne foglaltakat megismerte és betartja.

A fenti oktatás meglétének ellenőrzése minden egyes diák esetében a tanuló számára első laboratóriumi foglalkozást vezető pedagógus felelőssége.

A diákok bejárása a laboratóriumba kizárólag a szaktanár jelenlétében megengedett.

A laboratóriumot utolsónként elhagyó személy kötelessége ellenőrizni, laboratórium rendjét és azt, hogy a laboratórium a veszély-elhárítási és balesetvédelmi eljárásoknak megfelelő állapotban maradt.

A laboratórium rendjét a laboránsok rendszeresen ellenőrzik.

A laboráns részletes feladat- és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A laboráns kötelessége elvégezni minden feladatot, amit a laboratóriumi tevékenységek zavartalan lefolyása érdekében a gyakorlatokat irányító szaktanárok megállapítanak.

A laboráns felel a műszerek és eszközök kifogástalan működéséért, a vegyszerek szabályszerű használatáért.

A laboratóriumban található műszerek, eszközök és fogyó anyagok a fenntartó tulajdonát képezik. Pályázatokon, konferenciákon vagy versenyeken való részvétel a laboratóriumi felszerelés felhasználásával engedélyezett, ha mindez a laboratóriumon kívül zajlik, akkor az egyéb rendelkezésben leírtak szerint kell a szükséges eszközöket kezelni.

A tanulók csak felügyelet mellett dolgozhatnak a laboratóriumban, és azt csak engedéllyel hagyhatják el.

A laboratóriumi foglalkozások maximális tanulólétszáma 16 fő, indokolt esetben 18 fő.

Megfelelő védőöltözék (szükség szerint az általunk biztosított fehér köpeny, műanyag kötény, védőszemüveg, kesztyű) használata kötelező!

A laboratóriumi kísérletekhez használt eszközöket és anyagokat valamint a kísérlet és gyakorlatleírásokat tartalmazó tanulói munkafüzeteket az iskola biztosítja.

A tanulók által biztosított eszközök: számológép, íróeszköz, saját tankönyv, munkafüzet.

Ezekon kívül a Laboratóriumba más (táska, ruhanemű, élelmiszer, mobiltelefon stb.) nem vihető be.

A Laborgyakorlatok előkészítése

A laboratóriumi munka előfeltétele a foglalkozást vezető pedagógus és az azon részt vevő tanuló kellő felkészültsége.

A laboratórium órarendje tartalmazza a projektben részt vevő partneriskolák beosztását.

A saját iskolánk laboratóriumi óráinak beosztása az előre jelzett eseti igényeknek megfelelően történik.

A laboratóriumi foglalkozás adatait, és a laboránsok által előkészítendő tanulókísérleti eszközöket, anyagokat on-line tölthető űrlapon keresztül kell jelezni, a foglalkozás előtti héten, de legalább 3 munkanappal a tervezett időpont előtt.

18 főnél nagyobb létszámú csoport esetében szükséges a csoportbontás, amelynek megszervezése a laboratóriumvezető feladata.

Amennyiben minden szükséges és igényelt feltétel teljesül a kért időpontban, akkor a foglalkozás 1 munkanapon belül az iskolai levelezőrendszeren keresztül a laboratóriumvezető által visszaigazolásra kerül.

Az egyértelmű adminisztrációhoz szükséges írásbeli kommunikáció mellett, a laboratóriumi foglalkozások eredményessége érdekében javasolt a foglalkozás megvalósításába bevontak személyes egyeztetése és a tapasztalatok megosztása.

A gyakorlatokhoz szükséges eszközök, anyagok és munkafüzetek előkészítése a partneriskolák és saját iskolánk tanórái órái előtt a laboráns és az adott foglalkozásért felelős laboratóriumi szaktanár(ok) feladata. A szükséges előkészületek érdekében a tanulókísérletet vezető laboratóriumi szaktanár 10 perccel a foglalkozás megkezdése előtt meg kell, hogy érkezzen laboratóriumba.

Partneriskolák érkezése a laboratóriumba

Az érkező tanulók a csoportot kísérő tanárokkal az iskola főbejáratán lépnek be az iskola épületébe, majd az aulán keresztül érkeznek a 3. emeletre.

A laboráns kinyitja az öltözőszekrényeket, ahol az érkező diákok a magukkal hozott táskákat, kabátokat elhelyezik. A szekrényekhez sorszámozott kulcsok tartoznak, amelynek a foglalkozás alatti kezelése a csoportot kísérő tanár feladata. A csoport ezt követően a várakozó helyiségben tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül, tájékoztatást kap a laboratórium használati rendjéről és megismeri az aznapi foglalkozások menetét.

A laboratóriumba lépés előtt megfelelő darabszámú és méretű fehér színű köpenyt kapnak a diákok.

A gyakorlat befejeztével a diákok a várakozó helyiségbe vonulnak, leadják köpenyeiket és megbeszélik, értékelik az aznapi foglalkozást. A kísérő tanárok kinyitják az öltözőszekrényeket. a tanulók, és magukhoz veszik a szekrényben addig tárolt személyes felszerelésüket, ruhájukat. A csoportok kísérőtanáraik vezetésével távoznak az iskola épületéből.

A laboratórium használata, a laborgyakorlatok rendje

A foglalkozást vezető laboratóriumi szaktanár beengedi a csoportokat a laboratóriumba.

A kísérleti helyeken a laboránsok és a laboratóriumi szaktanár által előkészített eszközök, anyagok, vegyszerek és a tanulói munkafüzet található.

A tanulók a mérési, kísérleti helyeket elfoglalják, de semmilyen eszközhöz, vegyszerhez nem nyúlnak, amíg a foglalkozást tartó tanár erre utasítást nem ad!

A továbbiakban a gyakorlatot a foglalkozást vezető tanár tartja, mely alatt a laboráns - elsősorban szakmai segítségnyújtás céljából - rendelkezésre áll.

A gyakorlatot vezető tanár a diákokat pontos utasításokkal látja el, a tanulók csak azok ismertetése után, és csak az azokban meghatározottak szerint használhatják a tan- és laboreszközöket.

A laboratóriumi foglalkozásokon enni, inni, mobiltelefont használni, a tanár utasításait megszegni, a labor felszerelési tárgyait, eszközeit bármi módon rongálni, nem rendeltetésüknek megfelelően használni tilos!

A munkaasztalon csak a gyakorlathoz szükséges eszközöket, valamint a tanulói munkafüzetet tartunk. A munkahelyeket a feladatok elvégzése közben is rendben és tisztán kell tartani.

Tilos a gázcsapokat, a vízcsapokat a tanári utasítás hiányában kinyitni! Tilos a 230 V-os hálózati csatlakozóba a készülékek hálózati csatlakozó villásdugóján kívül bármilyen drótot, mérőzsinórt, egyéb tárgyat bedugni!

A kísérletek, mérések elvégzése után a tanári utasításnak megfelelően kell a mérési helyeken az eszközöket, anyagokat elrendezni. A vegyszerhasználat után a laborfoglalkozások végén kezet kell mosni!

A gyakorlat befejezésével a munkahelyeken rendet kell rakni, azt csak tisztán lehet otthagyni. A kitöltött tanulói munkafüzeteket a diákok magukkal vihetik.

A laborfoglalkozást vezető tanár bárminemű törésről, rongálásról, bármely eszköz meghibásodásáról köteles a laboránst pontosan tájékoztatni.

Időrendi beosztás:

A laboratóriumba foglalkozások 7:30 és 15: 30 között szervezhetők, rendezvények esetén ettől eltérő időpontokban is nyitva tarthat a laboratórium.

Együttműködő iskolák diákjai alkalmanként 4 egymást követő tanórában használhatják a laboratóriumot. A foglalkozások a témától függően tömbösíthetők, egy tantárgyi blokk legfeljebb két tanórai foglalkozás.

1. foglalkozás: 8.30 – 9.15
2. foglalkozás: 9.30 – 10.15
3. foglalkozás: 10.30 – 11.15
4. foglalkozás: 11.25 – 12.10

Saját iskolánk diákjai a laboratóriumi szaktanár(ok) irányításával, előzetesen jelzett időpontban használhatják a laboratóriumot.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesítendő személyek:

1. Az intézmény vezetője
2. Laboratórium vezető
3. Tűzoltóság 105
4. Mentők 104
5. Rendőrség 107

Egyéb rendelkezések

A laboratóriumi gyakorlatokra érkező tanárok a velük jövő tanulókért teljes felelősséggel tartoznak. A foglalkozások szünetében a tanulók a laboratórium előtti folyosórészen tartózkodhatnak. A laboratórium részét képező bármilyen eszköz, anyag a labor területéről nem vihető ki, azon kívüli használata csak a laborvezetővel egyeztetve, átadás-átvételi protokoll mellett lehetséges!

Záró rendelkezések

Jelen működési rend 2014. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényben marad.

A szabályzatot a projekt weblapján nyilvánosságra kell hozni. (tetudod.bjg.hu)

A szabályzat a következő mellékletekkel együtt alkalmazandó:

1. Tűz-, munka-, és balesetvédelmi jegyzőkönyv
2. Átadás-átvételi jegyzőkönyv
3. Laboratóriumi napló
4. Tanulókkal közlendő tűz-, munka-, és balesetvédelmi szabályok
5. Laboratóriumi munka általános szabályai

igazgató

5. számadatú melléklet: A panaszkezelés rendje

Bevezetés

Az iskola partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

A panaszkezelés rendjére a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény (továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezései irányadók.

Panaszkezelési rend az iskolában, általános elvek

☐ Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

☐ A „panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.” /Panasztörvény 1.§ (2)/Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

☐ A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni. A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője – vagy tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettese – köteles megvizsgálni.

☐ Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

☐ A panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést az intézmény vezetője indoklással közli. A panaszt a beérkezésétől számított harminc napon belül el kell elbírálni. / Panasztörvény 2.§ (1)/ „Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, akkor erről a panaszt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.” / Panasztörvény 2.§ (1)/

☐ Az európai uniós adatvédelmi rendelet (GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Panasztörvény 3.§ (3) bekezdése alapján a panaszkezelés során a panaszt minden esetben tájékoztatni kell arról, hogy a panasz érdemi elintézése érdekében – a célhoz kötöttség, szükségesség és arányosság elveit szem előtt tartva – a panasszal kapcsolatos valamennyi információt szükséges megosztani az érintettekkel, továbbá hozzájárulását kérni adatai kezeléséhez, illetve az érdekeltek által történő megismeréséhez. Amennyiben a panaszos nem járul hozzá adatai kezeléséhez és ez a panasz érdemi elintézését hátrányosan befolyásolná, erről kapjon megfelelő tájékoztatást.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.

2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- ☐ személyesen
- ☐ telefonon (06-63/571-555)
- ☐ írásban (6640 Csongrád, Kossuth tér 1.)
- ☐ elektronikusan (bjg@bjg.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- ☐ A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
 - ☐ Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - ☐ Jogos panasz esetén további 3 munkanapon belül az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
 - ☐ Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
 - ☐ Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
 - ☐ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
 - ☐ Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ezzel lezárul a panaszkezelés első szakasza. Az általános elvekben meghatározottak szerint a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést az intézmény vezetője indoklással közli.*
- ☐ Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.
 - ☐ Ha a probléma ezek után is fennáll, vagy nem megnyugtatóan zárul le a panaszkezelési folyamat, és a panaszos panaszát továbbra is fenntartja, akkor a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó a saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.
 - ☐ A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- ☐ A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- ☐ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

☐ A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

☐ Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

☐ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 15 nap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ezzel lezárul a panaszkezelés első szakasza. Az általános elvekben meghatározottak szerint a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést az intézmény vezetője indoklással közli.

☐ Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

☐ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez, aki a saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza.

☐ Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

☐ Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

☐ A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	Neve, beosztása:	Kivizsgálás módja:
		Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja: