SZENT ISTVÁN SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
OM: 035843

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.
JÁSZBERÉNY

SZENT ISTVÁN SPORT
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja: 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
2. Az intézmény adatai, feladatai 5
2.1 Az intézmény legfontosabb adatai 5
2.2 Az intézmény köznevelési és egyéb feladata 6
3.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 7
4. Az intézmény szervezeti felépítése 7
4.1 Az intézmény vezetője 7
4.2 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 8
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 10
4.4 Az intézmény vezetősége 11
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 11
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 12
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 12
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 13
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 17
6. Az intézmény munkarendje 18
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 18
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 18
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 19
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 20
6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 20
6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 20
6.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 21
6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások 22
6. 9. Intézményi óvó, védő előírások 22
6.10 A mindennapos testnevelés szervezése 25
6.11 Diétás étkeztetés szabályozása 25
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 25
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 28
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 28

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 28
7.3 A nevelőtestület átruházott jogkörei: 29
7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 29
7.5 Szakmai munkaközösségek tevékenysége……..…….30
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje..... 33
8.1 Az iskolaközösség..... 33
8.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség..... 33
8.3 A szülői munkaközösség..... 33
8.4 A diákönkormányzat 34
8.5 Intézményi Tanács 34
8.6 Az osztályközösségek 35
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 35
8.8 A belső kapcsolatok rendszere és formája 36
8.9 A külső kapcsolatok rendszere……....……38
9. Fegyelmi eljárás.……...41
9.1.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 41
9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 41
9.3. A pedagógussal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és leltárfelelősség szabályai..... 42
10. Iskolai hagyományok 42
10.1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló tényezői..... 43
10.2. Megemlékezés ünnepeinkről 43
10.3. Hagyományos iskolai ünnepi rendezvényeink: 43
10.4. Egyéb hagyományos rendezvények:..... 43
10.5 Tantárgyi hagyományok 44
11. Az iskola szerepe a tanítóképzésben 44
12. Könyvtári SzMSz……45
Záró rendelkezések……58
Melléklet..... 59

1.Átalános rendelkezések

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörüket, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- a 110/2012. (VI.4) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a 120/2012. NAT-ról szóló Korm. rendelet 2020-as módosítása
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a 10/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló, államilag elismert nyelvvizsgáztatás rendjéről és a nyelvvizsga bizonyítványokról
- a módosított 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- az érettségi vizsga szabályzatának kiadásáról szóló 100/1997.(VI.13.) Kormányrendelet
- a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a Kormány 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- a GDPR Európai Unió (EU) 2016/679 számú általános adatvédelmi rendelete
- a 2026. évi XLVII. törvény- a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. december 11-én a 142-1-2/2017. sz. határozatával fogadta el. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület

fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi. Jelen szervezeti és működési szabályzat a módosítást követően a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:
Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium
Az intézmény székhelye:
5100 Jászberény, Rákóczi út 53.
telefon: 57/404-201, 57/404-200
fax: 57/404-200
Az intézmény telephelye:
5100 Jászberény, Rákóczi út 51.
Az intézmény típusa:
Egységes iskola (általános iskola, gimnázium, sportiskola)
Évfolyamok: - Általános iskolai nevelés-oktatás: 8 évfolyam
- Gimnáziumi nevelés-oktatás: 4 évfolyam
Alapító szerv neve, székhelye:
Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:
Emberi erőforrások minisztere
Fenntartójának neve, székhelye:
Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
Működtetőjének neve, székhelye:
Jászberényi Tankerületi Központ
5100 Jászberény, Szabadság tér 16.
Az intézmény alapítója:
Jogelődként a Jászberényi Tanítóképző Főiskola (5100 Jászberény, Rákóczi út 53.) főiskolai tanácsa (3/1994. 1994. 05.18.) főiskolai tanácsi határozat).
Az intézmény jogállása:
Jogi személy, köznevelési intézmény.

Az intézmény szervezeti egységei, telephelye:
Székhely: Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium
5100 Jászberény, Rákóczi út 53.
Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona:
Az intézmény feladatát a Magyar Állam tulajdonát képező jászberényi 6108 sz. tulajdoni lapon 6027. hrsz. alatt 30.168 m2 területű ingatlanon 2.919,9 m2 alapterületű iskolaépületben, valamint a 6034 helyrajzi számú 440 m2 alapterületű iskolaépületben gyakorolja.

2.2. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata

2.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- napköziotthonos ellátás, tanulószoba

2.2.2. gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű oktatás
- évfolyamok: négy

2.2.3. sportiskolai feladat
Köznevelési típusú sportiskolai képzés (általános iskola, gimnázium)

2.2.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása /beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos (nagyothalló), látási fogyatékos (gyengén látó)/.
A 2012/2013-as tanévben az intézménnyel már tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók esetében: mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos (hallássérült - kizárólag enyhe nagyothallók), beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarra) küzdő tanulók nevelése-oktatása
A 2013/2014-es tanévtől új tanulói jogviszonyt létesítő sajátos nevelési igényű tanulók esetében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nevelése-oktatása.

2.2.5. Az iskola feladatai
a. Biztosítja az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelést és oktatást, és az alapfokú iskolai végzettség megszerzését.
b. Biztosítja a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését. Segítséget nyújt a már működő pedagógusok továbbképzéséhez.
c. Négy évfolyamos gimnáziumi osztályokban (évfolyamonként egy osztály) középfokú oktatás keretében:
   – idegen nyelvből emelt szintű képzést biztosít
   – matematikából emelt szintű képzést biztosít
   – testnevelés (sportismeretek) tantárgyból emelt szintű képzést biztosít.
d. 1-12. évfolyamon köznevelési típusú sportiskolai feladatok ellátása.
e. Az iskola alapfeladatát a tanulók nappali tagozatos oktatási formájában végzi, egyidejűleg biztosítja a 16 óráig tartó iskolai foglalkoztatást.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik. Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet. Az intézmény pénzügyi ellenőrzését és gazdálkodási tevékenységét a Jászberényi Tankerületi Központ látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A feladatok átruházása a vezetők munkaköri leírásában kerül tételesen rögzítésre.

Az főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltató jogkör gyakorlása, beleértve a fegyelmi felelősségre vonást,
- felelősséggel tartozik az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- feladata a nevelő és oktató, szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- kapcsolat tartása a fenntartóval, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolat tartása a diákönkormányzat képviselőjével, a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- döntés a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben, feladata a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- a szervezeti egységek munkájának irányítása, összehangolása; az iskola működését szabályozó dokumentumokat kidolgozása és elfogadásra előterjesztése,
- az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról elemzéseket, értékeléseket, beszámolók és tervek készítése,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásának biztosítása,
- az élet- és munkakörülmények jogszabályokban előírt feltételeinek biztosítása.

Felelős:
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a működési okirat előírt jogszabályi követelmények ellátásáért,
- biztosítja a fizetési, teljesítési kötelezettségvállalási, bevételi előirányzatok szabályszerű teljesítését.

4.2. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgató-helyettesek.
Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik, és az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató bízza meg. főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért. Az főigazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettesek hatáskörébe tartozik.
Az főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.
Az főigazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti:
- a szervezési főigazgató-helyettes,
- az oktatási főigazgató-helyettes.

Az főigazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesítik a fenti sorrendben.

Az főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.
A vezető helyettesítési rendje: az főigazgatót távollétében a szervezési főigazgató-helyettes, az ő távollétében az oktatási feladatok szervezéséért felelős helyettesíti.
Az főigazgató-helyettes hatásköre az főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Rendkívüli esetben, amikor egyetlen vezető sincs az intézményben, akkor előzetes írásbeli megbízás alapján az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes dönt átmenetileg a helyettesítést ellátó személyről.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az főigazgató-helyettesek felhatalmazását.
További helyettesítési lánc: megbízás alapján munkaközösség-vezető vagy pedagógus

A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
- a szervezési főigazgató-helyettes számára:

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- a szerződések, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- az ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

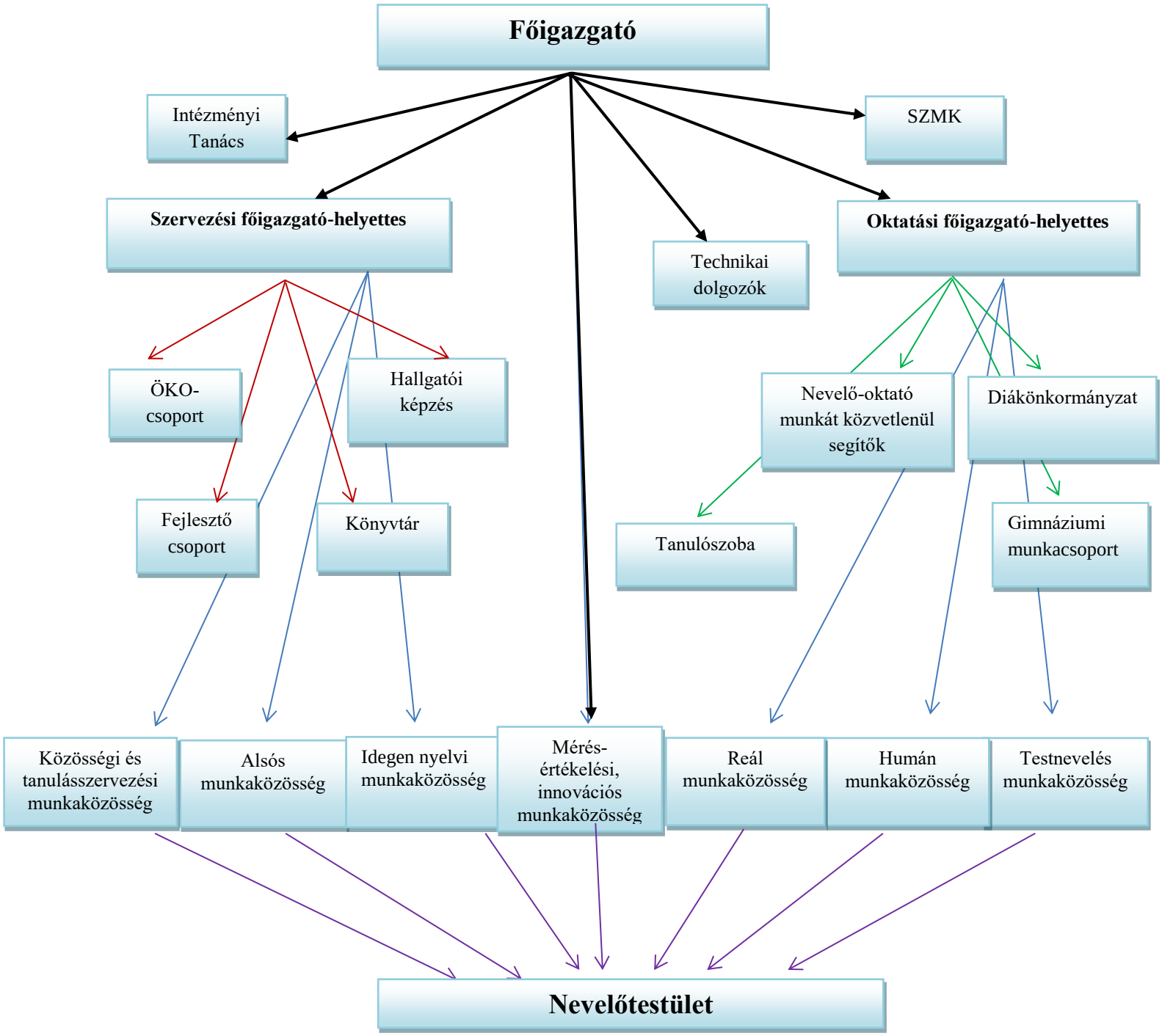
- az oktatási főigazgató-helyettes számára:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

Az intézmény belső szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Középvezetők a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat és az intézményi tanács vezetőjével.

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4.4. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató és az főigazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az oktatási főigazgató-helyettes,
- a szervezési főigazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az főigazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Az főigazgató ellenőrző munkáját az főigazgató-helyettesek segítik.

Közvetlen ellenőrzési eljárások: az óra- és foglalkozáslátogatások, ehhez kapcsolódóan a tanárokkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani – tantervi megbeszélések, a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása értékelése, a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.
Közvetett ellenőrzési eljárások: a tananyagtervek, munkatervek, foglalkozási tervek, osztályfőnöki-pedagógiai tervek áttekintése, negyedévente rendszeres naplóellenőrzés (továbbiakban Kréta e-napló), rendszeres tájékozódás a tanórán kívüli tevékenységi formákról.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógus folyamatos önellenőrzési munkát végez, a tanított osztály, csoport belépési ismeretszintjének a felmérésével, az előrehaladás szintjeinek megállapításával (írásbelik, szóbelik egyeztetése, felzárkóztatás, tehetséggondozás, a tananyagtervek folyamatos aktualizálása).
A munkaközösségek – a munkaközösség vezetők irányításával – a tantárgyat, tantárgycsoportot gondozó összefogó tevékenységük során rendszeresen, a munkatervüknek megfelelően elemzik, értékelik, összegzik a tapasztalatokat.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés intézményi alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:
- Szakmai alapdokumentum
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program, Helyi tanterv
- a Házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- a tanév éves intézményi munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

5.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok (a szakmai alapdokumentum kivételével) a titkárságon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a főigazgatói irodában található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást.

5.1.2. A működési okirat

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A működési okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.3.A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.4.Intézményi éves munkaterv

A pedagógiai programban meghatározott irányelveknek, feladatoknak megfelelően az intézmény főigazgatója – a nevelőtestület bevonásával – az intézmény feladatainak végrehajtására éves pedagógiai munkatervet készít.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A főigazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, melyet a szülői szervezet és a diákönkormányzat is véleményez. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5.1.5. Házirend

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

5.1.6. Szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Véleményezi a nevelőtestület, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és a Szülői Munkaközösség tagjai. Elfogadja a nevelőtestület, a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a köznevelési intézményre,
- az iskola tanulóira,
- az iskola pedagógusaira, más alkalmazottaira,
- az iskola tanulóinak szüleire,
- a tankönyvellátásban részt vevő kiadókra, forgalmazóra,
- az állami intézményfenntartó központra.

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata, rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetők legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz, pedagógusokhoz történő eljuttatása.

Az főigazgató a tankönyvfelelős javaslatára kijelöli a tankönyvátadás helyét és idejét (az első tanítási nap). Az erről szóló tájékoztató augusztus utolsó hetében az iskola honlapján és a bejáratnál kifüggesztve található.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az főigazgató a felelős. Az főigazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-kiosztásban közreműködő személyt: a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

5.2.3. A tankönyvfelelős feladata:

Segíti a pedagógusokat a tankönyvjegyzék elérhetőségének megadásával.

Minden év április 20-áig felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

A javaslatok alapján tervezetet készít évfolyamonként, illetve indokolt esetben – ha a helyi tanterv alapján eltérő tantárgyak oktatása folyik – évfolyamokon, illetve osztályokon belüli csoportonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra. (Ha a tankönyvjegyzék a tankönyvcsomagok összeállításakor hivatalosan még nem jelent meg, akkor a tájékoztatás a korábbi év tankönyvjegyzéke alapján történik, s a fogyasztói árak tájékoztató jellegűek.)

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, megnevezésének, az érintett tanulóknak - ha ismertek - és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak - amennyiben ismertek - a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

Listát ad ki az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével, melyet az iskola honlapján tesz közzé.

Az ingyenes tankönyvre jogosultakat tájékoztatja arról, hogy az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján biztosított tankönyvek lehetnek használt állapotúak.

A pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelést összesíti április utolsó munkanapjáig.

A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon, külön beosztás szerint történik. Azokat a tankönyveket, amelyeket az iskola könyvtári kölcsönzés útján biztosít, szintén az első tanítási napon.

5.2.4. A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok kiválasztják tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket a rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzékből, tankönyvnek nyilvánított könyvek, segédletek listáiból, illetve egyéb információforrás alapján.

Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát.

A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:
- szakmai,
- anyagi, költségvetési szempontok,
- össztömeg (alsó tagozat),
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre. Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza), mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna.

A pedagógusok által használni kívánt tankönyvek jegyzékét (kiadói azonosító, szerző, cím, ár megjelölésével) írásban juttatják el a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő két hétben a tankönyvfelelőshöz.

5.2.5. A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét.

A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat.

5.2.6. A szülői szervezet feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

5.2.7. A tankönyvmegrendelés összeállítása, a tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

c) a pótrendelés határideje augusztus 21-szeptember 15.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

a) az osztálylétszám változása,

b) az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék az alaprendelés lezárásának határidejét követően újabb tankönyvvel, pedagógus-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a könyvtárellátó teljesít.
Az főigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során figyelembe veszi:
- az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módja meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
- az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

A tankönyvmegrendelés összeállításának határideje minden év április utolsó munkanapja.
A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételten át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:
- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással,- a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyvkölcsönzéssel – a könyvtári állományból,
- használt tankönyv biztosításával.

5.2.8.Tankönyvellátási szerződés kötése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó működése

Az iskola gondoskodik arról, hogy a Könyvtárellátó részére a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást biztosítsa.
A tankönyvrendelést az iskola közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
A tankönyvrendelés a http://szuloifelulet.kello.hu/ oldalon is követhető. A szülők részére kialakított felület lehetőséget ad:
• a diákok adatainak - szülők általi - ellenőrzésére,
• az iskolai tankönyvrendelések - szülők általi - jóváhagyására
• a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére aktuálisan fennálló pénzügyi egyenlegének - szülők általi - megismerésére és rendezésére.
• a webáruházban a tankönyvek vásárlására.

5.2.9.Tankönyvkezelési feladatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az iskola főigazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, ott elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló

tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsássák. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
Az iskolák részére a visszáru lehetősége megszűnt.

5.2.10. A tankönyv és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott könyveket a munkafüzetek és az 1-2.évfolyam kivételével az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi, elkülönítetten kezeli, és a tanév feladataihoz az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvekről a tájékoztató füzetébe listát kap a könyvtárostól az első tanítási napon. A nála lévő ingyenes tankönyveket köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Ennek érdekében a taneszközben csak ceruzával dolgozzon, tollat, szövegkiemelőt ne használjon!
Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, melynek mértékét a könyvtári SzMSz tartalmazza. Erről a szülő írásos tájékoztatást kap a könyvtárostól az első tanítási napon. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az főigazgató dönt.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató 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 főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az főigazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, melyet az intézmény főigazgatója aláír, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi, és az irattárban elhelyezteti.
Egyéb nyomtatványokat illetően az intézmény iratkezelési szabályzata szerint járunk el.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.
Amennyiben az főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére, a helyettesítési rendnek megfelelően a nevelőtestület egyik középvezető tagját kell írásban megbízni. A megbízást a nevelői hirdetőtáblán vagy a belső levelezési rendszer segítségével a dolgozók tudomására kell hozni.

6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a 12. évfolyamon tanító pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását 12 órában határozzuk meg.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással

összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:
a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.
E feladatokat részletesen a Kormány 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról határozza meg.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének, a házirend, a munkaköri leírások és ügyeleti beosztások függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.
Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az főigazgató-helyettes engedélyezi.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni. A tartósan távollevő pedagógust helyettesítő pedagógus javítja ki a dolgozatokat.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja az főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének

felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.
Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben, 8.00-kor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.25 óráig be kell fejezni.
Az óraközi szünetek rendje: az 1., 4., 5., 6. óra után 10 perc, a 2. és 3. órát követő szünet 15 perces. Az ebédeléshez a felső tagozatos és gimnáziumi tanulóinknak a 6. óra után 20 perces ebédsáv áll a tanulók rendelkezésére abban az esetben, ha a tanítási napon 7 vagy annál több tanítási órájuk van.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az iskola reggel 7.00 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet biztosít. Az ügyeletes nevelő munkáját a főépületben beosztás szerint felső tagozatos tanulói ügyeletesek segítik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az általános iskola szorgalmi időben 7:00 órától 19.30 óráig, a B épület és a két épület közti átjáró 7:00-15:00 óráig van nyitva. Az iskola, tanítási napokon reggel 7 órától délután 17 óráig áll a tanulók rendelkezésére. Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét reggel 7:00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére legkésőbb 17:00 óráig biztosítjuk. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva

kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az főigazgató ad engedélyt.
Az ügyeleti rendet az főigazgató határozza meg, és azt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók, az iskolába járó tanulók szülei, főiskolai hallgatók, bérleti szerződés birtokában erre jogosultak és a fenntartó képviselői csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portásnak jelezniük kell jövetelük szándékát és okát.
A tantermekben szülő nem tartózkodhat.
A tanuló egyedül, a tanítási időben, csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola területét.
Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a kiírt időpontban.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója vagy a tankerület határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza az iskola honlapján, valamint a bejáratnál kifüggesztve.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.
6.7.2. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.7.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
6.7.4. Az iskola helyiségének kulcsait, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az intézmény vezetősége által kijelölt személyek vehetik fel.
6.7.5. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
6.7.6 Vagyonvédelmi okok miatt a szaktantermek és szertárak zárása az órát tartó pedagógusok feladata.
6.7.7. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja**.**
6.7.8 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze**.**

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül– a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a munkavédelmi felelős.

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

6.9. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot és a Bombariadó tervet, az előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

Az éves tanterv alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórákon és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. A foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a feladatok helyes elvégzésére, az elektromos gépek használatára, a baleseti veszélyforrásokra.

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- tanulmányi kirándulások előtt, táboroztatás előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után.

A tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a foglalkozást vezető pedagógusnak az elektronikus naplóban is dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön főigazgatói engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, vagy mentőt kell hívnia és a szülőt értesíteni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell az intézmény vezetőjének valamint a szülőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén levő más pedagógusnak is részt kell vennie.
Az elsősegélynyújtásban részt vevő a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan, szakszerű segítséget kell hívnia.
Minden tanulóbalesetet a KIR felületén nyilván kell tartani és a naplóban rögzíteni.
A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell nyilvántartani.
Az elektronikusa úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek. Egy példányt az intézményben kell megőrizni.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

6.9.3.Intézményi preventív feladatok

Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. A szemlebizottság tagjai az főigazgató vagy megbízottja, a munka- és tűzvédelmi megbízott. A bejárásról a létesítményfelelőst értesíteni kell. A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.
Balesetmegelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat a portán elhelyezett hibabejelentő füzetben kell dokumentálni (észlelt hiba, annak helye, időpont, bejelentő neve).
A karbantartó mindennap a füzet átnézésével kezdi meg a munkáját. Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti az főigazgatónak vagy az főigazgató-helyettesnek.

6.9.3.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak. A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek.
Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük. A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
A szertárakban pedagógus nélkül tanulók nem tartózkodhatnak. A tisztítószerek, vegyszerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (porta, testnevelő tanári, nevelői szobák). A portán a segélyhívó számok megtalálhatók.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a karbantartó személyzet, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

6.9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

Az intézmény vezetője elkészítette az intézmény tűzriadóra és bombariadóra vonatkozó tervét, mely részletesen tartalmazza a követendő eljárást, a közalkalmazottak, a tanulók feladatait.

A kiürítést az főigazgató rendeli el (hatósági utasításra, illetve sajátdöntés alapján). A kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell. A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (4-nél több szaggatott csengetés, áramszünet esetén kolompszó). A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján (első betonos udvar). Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola vezetője által kötött megállapodásnak megfelelően a kijelölt épületbe kell kísérni.

Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell. Az elmaradt órák pótlásáról az főigazgató dönt.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az első betonos udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola intézmény vezetője által kijelölt épületbe kell kísérni.

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

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.10. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz.
A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:
- 1-12. évfolyamokon az órarendbe beiktatva valósul meg a mindennapos testnevelés.
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára 2 óra kiváltható a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

A köznevelési típusú sportiskola keretében az alsó tagozatban az alábbi csoportok működnek:
- korcsolya csoport
- labdarúgás csoport

A csoportok minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk a csoportok számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.
Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

6.11. Diétás étkeztetés szabályozása

Az intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény, illetve a szakképző intézmény vezetője biztosítja a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák léteznek: szakkörök, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató-helyettesek rögzítik terembeosztással együtt.
A rendszeres tanórán kívüli foglalkozás választása esetén annak látogatása egész tanévre kötelező.

6.12.1. Napköziotthon

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A foglalkozások rendje: a tanóra befejezésétől 16 óráig, a szülők

igényének figyelembe vételével felügyelet biztosítása 17.00 óráig. A napközis foglalkozásról (szabadidő, tanulás) való eltávozás csak a szülő (üzenőfüzetbe vagy Kréta-naplóba beírt) kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.
A napközi rendjét részletesen a házirend *1. számú melléklete* tartalmazza.

6.12.2. Tanulószoba

Iskolánk tanulószobai foglalkozást szervez az 5-8. évfolyamos tanulók számára. A foglalkozások rendje: a tanóra befejezésétől 16 óráig, a szülők igényének figyelembe vételével felügyelet biztosítása 17.00 óráig. A tanulói igényeket szeptember 10-ig mérik fel az osztályfőnök a szülő írásos kérelem alapján. A tanulószoba rendjét a házirend *2. számú melléklete* tartalmazza.

6.12.3. Szakkörök

A szakkörök a tehetséggondozás egyik formájaként biztosítják a tanulók érdeklődési körének megfelelő speciális készségfejlesztést, a tanulmányi versenyekre, ill. az alapfokú, középfokú nyelvvizsgára való felkészítést.
Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök működéséért felelős pedagógusokat az főigazgató bízza meg. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.
A szakköröket éves munkatervben kell feltüntetni. A foglalkozásokat a naplóban kell dokumentálni. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja, a Talentum Alapítvány támogathatja ill. működhet önköltséges alapon is.

6.12.4. Diáksport

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. A sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. A ISK tanár– elnökét az főigazgató bízza meg.

6.12.5.Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A tanulókat a különböző szintű versenyekre tanórai keretek között, a délutáni szabadidőben tartott felkészítő foglalkozások és szakkörök keretében a szaktanárok készítik fel. A pedagógusoknak a tanulmányi versenyeken való tanulókíséretét, utazási költségét, szállás-és étkezési költségét, valamint az országos döntőbe jutott tanulók költségeit az iskola biztosítja. Sportversenyek esetében a Diákolimpiákon és az országos döntőben való részvételt a pedagógus számára az iskola finanszírozza. A diákok szülői és lehetőség szerint alapítványi támogatással vesznek részt a versenyeken.

6.12.6. Iskolai megemlékezések, ünnepek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógusok megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

6.12.7. Énekkar

Az iskolánkban működő énekkar vezetőjét az főigazgató bízza meg. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Felkérés, illetve lehetőség szerint képviseli az intézményt iskolán kívüli rendezvényeken. A kóruspróbák tanítási órák után-meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti rendszerességgel tartandók.

6.12.8. Szervezett külföldi kapcsolatok, utazások

A programok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. A tanulók költségeit a szülők fedezik, a pedagógusok költségeit az iskola biztosítja (felügyelet, utazás, szállás, étkezés, programok).

6.12.9. A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, és az osztályok közösségi éltének fejlesztése, erősítése.

Évenként egy alkalommal (8. osztályban és gimnáziumban két tanítási nap igénybevételével) – a szülők anyagi támogatásával – tanulmányi kirándulás tervezhető. A tanulmányi kirándulás tervezetét írásban le kell adni az főigazgató-helyettesnek. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tanév elején tájékoztatni kell. A kirándulás programjának zavartalan lebonyolításához osztályonként két nevelő távollétét az iskola engedélyezi.

6.12.10. Erdei iskola

Iskolánk pedagógiai programjában kiemelt szerepet kap ez a program 3. vagy 4. és 6. vagy 7. évfolyamos tanulóink részvételével. Az erdei iskola olyan többnapos (3-4.éfolyamon lehet négynapos, 6-7.évfolyamon ötnapos), szorgalmi időben megvalósuló, az iskola székhelyétől különböző helyszínű, környezethez illeszkedő nevelési-tanulásszervezési egység, mely a tanulók aktív, együttműködő, cselekvő (kooperatív-interaktív) megismerő tevékenységére épül. A diákok és a programok felmerülő költségeit a szülőknek kell fedezniük.

6.12.11. Táborok

A táborok szervezésével lehetőséget teremtünk a nyári szünidős tevékenységének bővítésére. A táborozás hozzájárul a gyermekek személyiségének a fejlődéséhez, elősegíti a közösségi szellem megteremtését, valamint az önállóság és öntevékenység fejlődését.

Élmény és ismeretszerző táborozás célja és feladata a pihenés, kikapcsolódás és új ismeretek szerzése az egyén érdeklődésének megfelelően. E táborok jellemzői: látnivalók sokasága, örömteli játékok, versenyek, egyéb programok. A táborban a gyermekek megismerhetik a tábori élet alapjait, magatartási normákat, a társas élet szokásait, szempontjait.

Sportági edzőtáborok célja és feladata, hogy egy adott sportág eredményes műveléséhez, minél jobb teljesítmény eléréséhez biztosítson nagyobb terhelési összetevőket változó körülmények között. E táborok jellemzői, hogy a jó eredmény érdekében szerveződnek rendszeresen, korosztálytól függően.

Az ökotábor célja a környezeti nevelés, elsősorban a környezettől eltávolodva, találkozás a környezettel, helyi ismeretekkel, hagyományos életmóddal. Az ökotáborban a gyermek a saját érzékein keresztül tapasztalja meg, amit a szorgalmi időszakban a tankönyvekben láthatott, tapasztalhatott. A tábor ideje alatt a különböző programok, előadások olyan ismereteket nyújtanak, amelyek a kultúra, a rekreáció, a természeti környezet és annak védelmével kapcsolatosak. Ezen ismereteket a gyakorlati foglalkozások alkalmával begyakorolhatják, így fejlesztve kreativitásukat, sokoldalúságukat.

A programok felmerülő költségeit a szülőknek kell fedezniük.

6.12.12.Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Főigazgatói engedély szükséges informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (alkalomszerűen).

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint minimum egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az főigazgató által kijelölt napon ünnepélyes keretetek között megszervezett tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet és félévzáró értekezletet, évente kétszer nevelési értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az főigazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület átruházott jogkörei

A nevelőtestület a törvényben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület szükség esetén feladatkörének részleges átadásával fegyelmi bizottságot, mint eseti bizottságot hoz létre az alábbi feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.
A fegyelmi bizottság tagjai:
- az elnök – a nevelőtestület véleménye alapján az főigazgató bízza meg, tevékenységéről a nevelőtestületnek tartozik beszámolási kötelezettséggel,
- a szervezési vagy oktatási főigazgató-helyettes,
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke,
- az osztály diákképviselője.

7.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.4.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
7.4.2. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben hét munkaközösség működik. A munkaközösség legalább kéthavonta, illetve szükség szerint munkatervük alapján értekezletet tart.
7.4.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.5.1.A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Az főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Az főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Ha a munkaközösség véleményét kéri az főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető

köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5.3.Talentum-díj pedagógusoknak

A díj odaítélésének feltétele:

- A jelölt legalább **3 éve az iskola dolgozója** legyen és rendelkezzen minimum **5 éves szakmai gyakorlattal**.
- A díj az **átadás tanévének és az azt megelőző tanév** kiemelkedő eredményei és szakmai munkája alapján adható.
- Az **adott évben magasan kiemelkedő eredmény** alapján is odaítélhető a díj, ha megfelel a javaslattételi lapon szereplő szempontoknak
- A díj **5 tanítási** év eltelte után **ismét elnyerhető**.

Kizáró okok:

Abban a tanévben a fegyelminek bármilyen formájában részesült. Az intézmény hírnevét szándékosan rombolta illetve rossz hírét keltette.

A díj odaítélésének menete:

A díjazott személyére a **szakmai munkaközösségek vezetői és az intézmény vezetősége tesznek írásbeli javaslatot** a fenti kritériumok alapján a csatolt felterjesztő dokumentum kitöltésével.

Az intézmény vezetősége a jelöltek eredményei alapján választják ki az adott tanévben díjazott személyt/személyeket.

A díjak száma 1-3 között adható egy-egy tanévben, nem kötelező kiadni.

A Talentum-díj szempontrendszere

Szakmai munka	**Egyéb iskolai, pedagógiai tevékenységek**	**Szakmai felelősségvállalás**	**Egyéb intézménnyel kapcsolatos feladatok**	**Személyes tulajdonságok**
1.**Tehetséggondozás** (egyéni, csoportos) Versenyfelkészítés - elsősorban az OH/POK által támogatott tanulmányi és sportversenyekre Verseny eredmények (megyei és országos szintű) Versenyszervezés, versenyfeladatok összeállítása (házi és területi, megyei) Pályáztatás gyerekekkel, eredményesség, aktív részvétel Emelt szintű érettségire felkészítés eredményessége	1. **Pályázatok** készítése, megvalósításban való aktív részvétel 2. **Hagyományápolás** (PP-ben megjelenő) Intézményi szintű programok, ünnepi műsorok szervezése, koordinálása Szabadidős tevékenység megszervezése (délutáni foglalkozások, kirándulások, táborok, jeles napok köré szerveződő foglalkozások, kiállítások) 3. **PR tevékenység**	1. **Iskolai dokumentumok** összeállításában való aktív részvétel 2. **Szakmai együttműködés** Munkaközösség munkájában való aktív részvétel. Belső tudásmegosztás. Külső szakmai szervezetekben való aktív tevékenység. 3. **Egyéb szakmai tevékenység** • konferenciák, szakmai napok szervezése • előadók felkérése • előadások tartása	1. **Kiemelet intézményi feladatok támogatása** Sportiskolai feladatokban való aktív részvétel Bázisintézményi feladatokban való aktív részvétel Ökoiskolai feladatokban való aktív részvétel 2. **Gyakorlati képzés**: külső egyetemek, főiskolák hallgatóinak fogadása, szakmai gyakorlatának irányítása 3. **Kapcsolattartás**	1.**Kommunikáció** Kollégákkal való jó munkakapcsolat, hiteles kommunikáció 2. **Innováció**: Változásokhoz, újításokhoz, korszerűsítésekhez való kreatív hozzáállás. 3.**Neveléssel kapcsolatos emberi értékek.** • gyermekközpontúság • tolerancia • empátia • az intézmény arculatformálásá-

Nyelvvizsga: eredményes felkészítés **2. Szakmai munka, módszertan** Új módszerek, eszközök kipróbálása. Mérőeszközök, segédanyagok kidolgozása **3. Önképzés, továbbképzés** Új szakképzettség szerzése, szakvizsga Továbbképzési kötelezettségen túli önképzés	Iskola népszerűsítésében való részvétel Beiskolázási programban való aktív, kreatív részvétel	• publikációk	• társintézmények (óvodák, álalános- és középiskolák, egyetemek) • partnerintézményekkel, szervezetekkel, sportegyesületekkel való kapcsolattartás • testvériskolák • média, • kapcsolattartás a szülőkkel	ban és értékrendjének kialakításában való aktív részvétel. • külső megjelenés, viselkedés, stílus, példamutatás

Pedagógus Talentum-díjra javaslattétel

Javasolt személy: _____

Javaslattevő személy: _____

Szakmai munka:

1. Tehetséggondozás
2. Szakmai munka, módszertani kultúra
3. Önképzés, továbbképzés

Egyéb iskolai, pedagógiai tevékenység:

1. Pályázati munka
2. Hagyományápolás
3. PR tevékenység

Szakmai felelősségvállalás

1. Iskolai dokumentumok
2. Szakmai együttműködés
3. Egyéb szakmai tevékenység

Egyéb, intézménnyel kapcsolatos feladatok:

1. Kiemelt intézményi feladatok támogatása
2. Gyakorlati képzés
3. Kapcsolattartás

Személyes tulajdonságok:

1. Kommunikáció:
2. Innovációs tevékenység
3. Neveléssel kapcsolatos emberi értékek

Dátum:

aláírás

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói (alkalmazotti) jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az osztályokban a szülői közösségek képviselőt választanak a Szülői Munkaközösségbe. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott képviselők személyesen, írásban vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
A Szülői Munkaközösségek 1-1 képviselőt delegálnak az Iskolai Szülői Munkaközösségbe. Az intézmény szülői munkaközösségét az főigazgató tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. Az Iskolai Szülői Munkaközösséget az elnök képviseli, aki közvetlenül az főigazgatóval tart kapcsolatot.
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az főigazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, az főigazgató-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A DÖK 1 tanítás nélküli munkanap programjáról dönthet. A program költségeit a szülők, az iskola alapítványa és az iskola közösen támogatja.

8.5. Intézményi Tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére jött létre a szülői szervezet, a nevelőtestület és az önkormányzat egy-egy delegáltja részvételével. Az intézményi tanács székhelye azonos az iskoláéval, ügyrend alapján működik.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit az főigazgató-helyettessel történő egyeztetés alapján, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak.

8.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- küldöttet delegál a diákönkormányzatba.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- 3-12. évfolyamos küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az főigazgató bízza meg minden tanév szeptember elsejétől augusztus 31-ig, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

8.7. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a tanulókról a szülők számára a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

8.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Összevont szülői értekezletet az főigazgató hívhat össze.

8.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben előre meghatározott időkeretben – két alkalommal tart fogadóórát. Erről a szülőket az iskola honlapján és a Kréta elektronikus napló útján tájékoztatja. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az iskola vezetői heti rendszerességgel, adott időben tartanak fogadóórát.

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató/ellenőrző füzetekben vagy az e-naplóban. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban valamint a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az e-napló és a tájékoztató füzetben az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, és az osztályzatot/szöveges értékelést a Kréta e-naplóban rögzíteni kell a kiosztás napján.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés illetve iskolarádióban elhangzó tájékoztatás formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.8. A belső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az főigazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, személyes konzultációk, fogadóórák, valamint online-kapcsolattartás. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8.8.1. A tanulók és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

A tanulók a diákönkormányzat elnöke, illetve a DÖK munkáját - az főigazgató által megbízott - segítő pedagógus révén közvetve tartják a kapcsolatot az iskola főigazgatójával. A DÖK-megbízott képviseli a tanulók közösségét.

Az osztály diákönkormányzatának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az főigazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév főigazgatói fogadóóráját az intézmény honlapján tesszük közre.

8.8.2. A szülői közösség és az intézmény kapcsolattartási rendje

A köznevelési 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 képviseletéről.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az főigazgató tanévenként legalább kétszer hívja össze az iskola szülői munkaközösségét, és tájékoztatást ad az intézmény feladatairól és munkájáról, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait, ötleteit az iskola életével, munkájával kapcsolatban.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A szülők közvetlenül is felkereshetik javaslataikkal, problémájukkal az intézmény vezetőit fogadóórájukon.

8.8.3. A vezetők és munkavállalói (alkalmazotti) közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk. A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás az főigazgató-helyetteseken keresztül történik, akik felosztják maguk között a munkaközösségek felügyeletét. Az iskolavezetés heti rendszerességgel tartott értekezletein - szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben - beszámoltatja valamely közösség vezetőjét vagy tagját.
Nyugdíjas kollégáinkat a tantestület örökös tagjainak tekintjük. Ezért rendszeresen hívjuk őket kulturális rendezvényeinkre, iskolai programjainkra.

8.8.4. A vezetők és az intézményi sportkör közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
Minden tanév szeptemberében a sportkört irányító pedagógus előterjeszti az főigazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások, milyen versenyeken vesznek részt, illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

8.8.5. A vezető és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az főigazgató a felelős.
Az intézményi tanácsot a vezetője képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az főigazgató elküldi.
Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

8.8.6. A pedagógusok és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái és rendje

Napi munkakapcsolat a tanórákon, tanórán kívüli munkakapcsolat, szakmai foglalkozásokon, szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sportrendezvényeken. A tanórákon kívüli kulturális és sport programokon a pedagógus testület tagjai – az iskolavezetés, vagy a diákközösségek kérésére – a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

8.8.7. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az főigazgató, főigazgató-helyettesek vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti. Minden olyan döntés, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden tantárgyközi feladat tervezését, megoldását az

érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

8.8.8. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

Együttműködésünk alapja minden esetben a tanulók fejlődése, fejlesztése iránt érzett közös felelősség, a szülők és az iskola közti bizalom, összhang.

A szülői oldalról elvárjuk, hogy a szülők tegyenek eleget törvényben előírt kötelességeiknek, éljenek arra irányuló jogukkal, hogy megfelelő tájékoztatást kapjanak gyermekük testi-lelki-szellemi fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.

Várjuk a szülők megjelenését a gyermeküket, illetve őket érintő kérdések megbeszélésekor. A gyermekkel kapcsolatos esetleges problémák megszüntetésének érdekében együttműködő magatartást kérünk.

A nevelőtestület évente legalább két alkalommal délutáni fogadóórát tart (az éves munkaterv tartalmazza az időpontokat). A szülők – képviselőiken keresztül – egyeztetett időpontban kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az osztályfőnökök tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak az éves munkatervben meghatározott időben.

1.-5.-9. évfolyamokon a tanév első szülői értekezletén az osztályokban tanító pedagógusok bemutatkozására kerül sor.

A gimnázium nyílt óráira a gimnáziumi képzés iránt érdeklődő nyolcadikosokat és szüleiket várjuk.

8. évfolyamon pályaválasztási tájékoztatót szervezünk, melyről a szülőket minden esetben tájékoztatjuk.

A munkatervben elfogadott időpontokról a szülőket/érdeklődőket írásban, valamint az iskola honlapján keresztül értesítjük.

Az osztályfőnökök (1., 5., 9. illetve osztályfőnökváltáskor, probléma észlelésekor) amennyiben a tanuló magatartása, tanulmány eredménye indokolja, meglátogatják tanítványaikat családi környezetben is.

Egyéb kapcsolattartási formák:

Hangversenyek, kiállítások, iskolai programok a szülők meghívásával

Osztályrendezvények, közös kirándulások, táborozások a szülők aktív részvételével

8.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

8.9.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a feladatainak hatékonyabb ellátása és eredményesebb működésének elősegítése és a minőségi pedagógiai munka feltételeinek biztosítása érdekében a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart fenn. Az iskolát a külső kapcsolatokban az főigazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

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

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

8.9.2. Jászberényi kapcsolatok

Jászberényi Tankerületi Központ

EKKE Jászberényi Campus
Jászberény Város Polgármesteri Hivatal
Jászberényi köznevelési intézmények
Jászberényi sportegyesületek
Jászkerület Nonprofit Kft.
Egyházközösségek (katolikus, református)
Palotásy János Zeneiskola
Jászberényi Rendőrkapitányság
Magyar Vöröskereszt Jászság Területi Szervezete
Országos Kórházi Főigazgatóság iskola-egészségügyi szolgálata
ÁNTSZ Jászberényi Kistérségi Intézete
Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Baleset-megelőzési Bizottság Jászberény Város
Jászberényi Állat- és Növénykert

8.9.3. Megyei kapcsolatok

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
Pedagógiai Oktatási Központ
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat
Középiskolák

8.9.4.Országos kapcsolatok

Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
Oktatási Hivatal
Nemzeti Pedagógus Kar
Magyar Digitális Oktatásért Egyesület
Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
Magyar Országos Korcsolyázó Szövetség
Magyar Labdarúgó-szövetség
Nemzeti Tehetségsegítő Tanács
Európai Parlament Magyarországi Kapcsolattartó Irodája
Egyetemek

8.9.5. Külföldi kapcsolatok

A külföldi utazások, kapcsolatok a nyelvtanulás szempontjából is fontosak, de az EU-s országok más tantárgyainak oktatásába való betekintés szempontjából is, így a művészeti oktatásba is jelentős lehet a szerepük.

Feladataink**:**

- testvér- és partneriskolai kapcsolatok ápolása, megújítása.

8.9.6. Az egészségügyi szervekkel való kapcsolattartás

Az iskola szoros kapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**.**

8.9.6.1. Az főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Jászberény városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Jászberény Város Polgármestere. Az

iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési főigazgató-helyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola vezetőjével.

8.9.6.2.Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az főigazgató-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetett rend szerint végzi, s igyekszik a tanóra védelmére való tekintettel – a kölcsönösség figyelembevételével – azt a legkedvezőbb időpontokban megvalósítani.
- Munkaidejét munkáltatója, Jászberény Város Polgármestere határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.9.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
A kapcsolattartás formái, módjai:

- a szervek értesítése, jelzés küldése,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése,
- esetmegbeszélés,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

9. Fegyelmi eljárás

9.1. 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 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 határnapja.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

9.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 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:

- 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
- 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
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az főigazgató kötelezettsége
- 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

- 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
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 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
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.3. A pedagógussal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás és leltárfelelősség szabályai

A fegyelmi eljárás szabályaira vonatkozó rendelkezéseket a 401/2023. (VIII.30.) korm. rendeletének 109-118. § szerint alkalmazzuk az intézményben.

A fenti kormányrendeletben megjelent, a leltárfelelősségre vonatkozó szabályokat a 119-123. §-okban leírtak szerint foganatosítjuk.

10. Iskolai hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza. A programok a szülők, a Talentum Alapítvány és a fenntartó anyagi támogatásával valósulnak meg.

10.1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló tényezői

a) az intézmény logója

b) az intézmény logóját megjelenítő kitűző, melyet az iskola biztosít minden 1. osztályba lépő tanulónak valamint a nyakkendőt a 9.évfolyamon szülői költségtérítéssel

c) az iskola honlapja

d) dicsőségtábla, melyen az adott tanévben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók fényképei szerepelnek (a fényképek előhívási költségeit az iskola finanszírozza)
e) sportoló tanulóink eredményeit tartalmazó, negyedévente frissülő sportfaliújság

10.2. Megemlékezés ünnepeinkről

10.2.1. Iskolai szintű megemlékezések

- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

10.2.2. Megemlékezés tanórai keretben/iskolarádión keresztül

- október 6. az aradi vértanúk napja
- január 21. a magyar kultúra napja
- február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (gimnázium)
- április 11. a költészet napja
- április 20. a holocaust áldozatainak emléknapja (gimnázium)
- május 6. a Redemptio napja
- június 3. a Nemzeti Összetartozás Emléknapja

10.2.3. Megemlékezés jeles napokról tanórai keretben/iskolarádión keresztül

- október 1. zenei világnap
- zöld jeles napok: október 4. az állatok világnapja
  március 22. a víz világnapja
  április 22. a Föld napja
  május 10. madarak és fák napja.

10.3. Hagyományos iskolai ünnepi rendezvényeink

- tanévnyitó ünnepély,
- Szent István nap
- szalagavató ünnepség
- karácsonyi ünnepség,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak sötét szoknya/nadrág, fehér blúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing. Gimnáziumban kiegészítésként az iskola logójával ellátott nyakkendő.

10.4. Egyéb hagyományos rendezvények, programok

- népmese napja,
- Mikulás nap
- farsangi bál,
- zöld jeles napi programok, projektek,
- diákelőadók versenye,
- papírgyűjtés,
- az Oktatási Hivatal által javasolt témanapok,
- ünnepkörökhöz kapcsolódó hagyományőrző foglalkozások,
- Márton-nap
- Csússzál velünk! jeges sportdélután,

- Őszi vagy Tavaszi zsongás-sportnap,
- Focizni tudok! -focis délután,
- sítábor,
- ÖKO –tábor,
- sporttábor,
- gyermeknap, diáknap,
- egészségnap,
- gólyatábor,
- idegen nyelvi karácsonyi ünnepség a 9-12.évfolyamon.

10.5.Tantárgyi hagyományok

- Városi, területi, megyei, országos tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel, ill. szervezés.
- Nemzetközi sportversenyeken való részvétel, ill. rendezés.
- Művészeti (ének-zene, képzőművészet) versenyeken és bemutatókon való részvétel, ill. szervezés (iskolagaléria).
- Egyéb városi, ill. megyei alkalomhoz kötődő versenyeken való részvétel.
- Matematika szintfelmérő 7. évfolyam végén
- Kiemelt sportágaink sportprogramjai (Csússzál velünk!-jeges program és Focizni tudok!-sportdálután)

11. Az iskola szerepe a tanítóképzésben

Az iskola 2015. szeptember elsejétől nem gyakorlóiskolaként ugyan, de az alábbiak szerint vesz részt a tanító szakos főiskolai hallgatók gyakorlati képzésében.

- A campus szabályzatai alapján a tanítójelöltek gyakorlati képzését látja el.
- A nevelő-oktató munka területén a hallgatók számára követésre érdemes mintát nyújt.
- Hozzájárul, hogy szaktárgyi tanításukban a jelöltek olyan gyakorlatot szerezzenek, amely segítséget nyújt a tanári munkakör eredményes megkezdéséhez, és erősíti nevelői hivatástudatukat.
- A tanítójelölteket belső iskolai gyakorlatra a szervezési főigazgató-helyettes osztja be.
- A szervezési főigazgató-helyettes irányítja, ellenőrzi, koordinálja a hallgatói képzésben résztvevő pedagógusok munkáját, és gondoskodik az iskolai gyakorlattal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátásáról. Megszervezi a hallgatók pedagógiai, didaktikai hospitálásait.
- A gyakorlati képzésben részt vevő pedagógus a hozzá beosztott hallgató(k) munkáját a campus, valamint iskolánk tanítási gyakorlatát tartalmazó belső szabályzatnak és útmutatónak megfelelően szervezi, irányítja, értékeli.
- A tanítási gyakorlatban résztvevő pedagógusok díjazása az EKKE-vel kötött egyéni szerződés alapján történik.

12. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve:	Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Könyvtár
Címe:	5100 Jászberény, Rákóczi út 53.
Létesítésének időpontja:	1970
Elhelyezése:	földszint
Alapterülete:	80 m²
Helyiségeinek száma:	1

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

a munkatársak száma: 1

a munkatársak besorolása: könyvtáros - tanár

A könyvtár pecsétjének leírása: téglalap alakú, szimpla keretes, 18mmx50mm nagyságú, felső részén középen a Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium, alsó részén a Könyvtár……. felirattal

Pecsét:



A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA

A könyvtár fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.

Működtetését az iskola főigazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Szaktanácsadó intézménye az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és köttetésre.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

ALAPELVEK

A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az főigazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK

- A 2012. szeptember 1-jétől hatályba lépett a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint az annak módosításáról rendelkező 2012. évi CXXIV. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő EKKE JC könyvtárával, valamint a jászberényi Városi Könyvtár és Információs Központtal.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti 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 pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési 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 mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett tábláról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

A tanári kézikönyvtár

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

A szabályzat a Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az főigazgatóval egyetértésben elvégzi.

I. A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

I.1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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.
Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Az EKE JC Könyvtára pótolni tudja a hiányosságainkat.
- Mind az általános iskolai osztályokban, mind pedig a gimnáziumban emelt szintű matematikai képzést valósítunk meg, egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál érdeklődésű diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- 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).
- Az általános iskolai osztályokban és a gimnáziumban emelt szintű idegen nyelvi képzést valósítunk meg. Az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervezetet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az általános iskola és gimnázium több funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- A EKE JC tanítóképző gyakorlati képzőhelyeként elsőtől hatodik évfolyamig segítjük a tanító szakos hallgatók pedagóguspályára való felkészülését. Az iskolai könyvtár ennek a funkciónak is megfelel, együttműködve az EKE JC Könyvtárával. (Tanítási gyakorlathoz tankönyv, oktatási segédlet stb.)
- A könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a gyakorló általános iskola és gimnázium funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi. Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.

I.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa:

Iskolánkban gyakorló általános iskolai valamint négy évfolyamos gimnáziumi szerkezetben zajlik a tanítás – tanulás folyamata. Mind az általános iskolai osztályokban, mind pedig a gimnáziumban

emelt szintű idegen nyelvi és matematikaképzést valósul meg. A EKE JC tanító szak gyakorlati képzőhelyeként elsőtől hatodik zajlik a hallgatók pedagóguspályára való felkészülése.

Az iskola pedagógiai programja:

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

I.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

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
- gyermekirodalom - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató¬ alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- 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
- A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok.

Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: DVD

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

I.5. 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 elméletével 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 modem 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
- Jász-Nagykun-Szolnok megyére és Jászberényre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- a könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek (válogatásra, selejtezésre, archiválásra, digitalizálásra szorulnak).

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű 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 abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

II. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

II.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- e – napló adatai

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

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

II.2. A könyvtárhasználat módjai

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

II.2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

II.2.2. Kölcsönzés

- Cél: integrált könyvtári rendszer bevezetése szoftver alkalmazása, amely a könyvtári munkafolyamatok automatizálására, gépesítésére hivatott, beleértve az állománygondozás (gyarapítás, apasztás), katalógus (digitalizálás), kölcsönzés.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető két hét 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 lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó 8. osztályos végzős tanulók, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

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

A könyvtár nyitvatartási ideje (függ a személyi feltételektől)

II.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

II.2.4. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

II.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

III. Katalógusszerkesztési szabályzat

III.1. A könyvtári állomány feltárása

Cél: integrált könyvtári rendszer bevezetése szoftver alkalmazása, amelye a könyvtári munkafolyamatok automatizálására, gépesítésére hivatott, beleértve az állománygondozás (gyarapítás, apasztás), katalógus (digitalizálás), kölcsönzés.

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

III.2. 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
- tárgyi melléktétel

III.3. Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

III.4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer program segítségével

IV. Tankönyvtári szabályzat

IV.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 16/2013. febr.28. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. tv. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014 (III.14) EMMI rendelet, 21/2015(IV.17.) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9(?). évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://tankonyv.kir.hu/kir_tkv_jegyzek webcímen.

IV.2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

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

IV.3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvfelelős által elkészített nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni az iskolai tankönyvellátási szabályzatában foglaltak szerint. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

IV.4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít a tankönyvfelelős adatbázisát használva.

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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

IV.5. Kártérítés

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

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

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

IV.6. Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az főigazgató 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 főigazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése és elfogadása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény vezetője készítette a hatályos jogszabályi előírások alkalmazásával. A nevelőtestület a módosításokat megtárgyalta, véleményezte és elfogadta.
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását a *4252-1/*2026. iktató számú Jegyzőkönyv igazolja.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai 2026. október 1-jén lépnek érvénybe.
Jászberény, 2026. szeptember 24.

főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az SZMK – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az SZMK elnöke aláírásával tanúsítja.
Jászberény, 2026. szeptember 21.

a Szülői Munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzatot segítő pedagógus aláírásával tanúsítja.
Jászberény, 2026. szeptember 21.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban az Intézményi Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét az Intézményi Tanács elnöke tanúsítja.
Jászberény, 2026. szeptember 30.

az Intézményi Tanács vezetője

A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a fenntartóra vonatkozóan érdemi változást nem eredményezett. A Jászberényi Tankerületi Központ igazgatója, mint a fenntartó képviselője az SzMK-ban foglaltakkal egyetértek.
Jászberény, 2026. szeptember 30.

Zsemberi Zoltán

igazgató

Melléklet

1.számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül elektronikus úton megkap, annak megismerését és tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
- az főigazgató-helyettesek esetében az főigazgató,
- a beosztott dolgozók esetében az oktatási főigazgató-helyettes.

Alapvető formai jegyek:

I. Személyzeti és szervezeti rendelkezések

Oktatási azonosító száma:
Munkakör megnevezése:
Feladata: a tantárgyfelosztásban megnevezett feladatok ellátása
Munkahely neve: Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium
A munkakör betöltésének feltétele:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Heti munkaideje:
Munkáját:
az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles az főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Beszámolási kötelezettséggel az főigazgatónak tartozik.

Munkakörülmények

Osztályfőnöki / Munkaközösség-vezetői munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával a törvényben előírt pótlékot biztosítja.

Eseti munkafeladatok

- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatköréhez kapcsolható feladatokat, amelyekkel az főigazgató és a helyettesek megbízzák.

A teljesítményértékelés módja

- A pedagógusok munkájának minőségi értékelését szolgálja a pedagógus előmeneteli rendszer, melyben külső értékelés alapján a pedagógus standardizált kritériumokkal kijelölt minőségi fokozatokba sorolható: pedagógus I, pedagógus II, mesterpedagógus, kutatótanár.
- Belső teljesítményértékelési szabályzatban rögzített és a nevelőtestület által elfogadott bér- és pótlékdifferenciálás szerint évente megállapított, emelt összegű bérezésben részesülhet.

Az informatikai eszközök használata

- A számítógépes rendszer használata során felelős a rendszerbe kerülő adatok dokumentumok kezeléséért, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek, ne sérüljenek.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek

érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, - megszerezzék a NAT 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 utasításokban megfogalmazottaktól eltérő végrehajtásáért,
  - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
  - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Általános rendelkezések

- A munkavállaló kötelessége az intézmény alapdokumentumainak ismerete, a munkáltató kötelessége ezek hozzáférhetőségének biztosítása.
- Amennyiben a munkáltató a beosztás, illetve a feladatkör módosítását rendeli el, úgy ez a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírása szerint történhet.
- A két fél közötti egyeztetés után a körülményekhez igazodva a munkaköri leírást munkáltató módosíthatja.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során az előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény vagy munkatársam számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Hatályba lép

év, hó, nap

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

1. Tanító munkaköri leírás

Rendszeres tanítói munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve annak végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- 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.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket, módszereket. Választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a

tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is – megszerezze a meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. A témazáró dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót; a tanulók értékelését beírja a a tájékoztató füzetbe.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést.
- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Részt vesz az iskola munkatervében rögzített iskolai ünnepélyeken, fogadóórákon, nevelőtestületi értekezleteken. Joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában és megvalósításában.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával- járul hozzá.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.

- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint felügyeletet lát el, illetve helyettesítést végez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart.
- Felkérésre közreműködik a hallgatói hospitálásokban, valamint irányítja a hallgatók tanítási gyakorlatát.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatást ad a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.

2.Napközis feladatokat ellátó tanító feladatai

- 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.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Csoportja számára havi szabadidős programtervet készít;- figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre legalább havi 1 alkalommal kulturális programot szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltság keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Együttműködik az osztályfőnökkel.
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.
- Vezeti a foglalkozási naplót.
- Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussokkal.
- A napközis foglalkozások után a házirend alapján az ügyeletes kollégának átadja a gyerekeket.
- A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladatmegoldásokat.
- Törekszik a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészíttetéséret. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.

3.Rendszeres szaktanári munkafeladatok, belső kapcsolatok, kommunikációs kötelezettségek

- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve annak végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit

és lehetőség szerint a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról, öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal a munkatervben rögzített feladatmegosztás szerint.
- Az iskolavezetés utasítására a törvényben meghatározott mérték szerint felügyeletet lát el, illetve helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az e-naplót; megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz az iskola munkatervében rögzített iskolai ünnepélyeken, fogadóórákon, nevelőtestületi értekezleteken. Joga van véleményével és szavazatával a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Szaktanárként kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, egyéb szakmai megbeszéléseken, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában és korrekciójában.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Felkérésre közreműködik a hallgatói hospitálásokban.

4. Főigazgató-helyettes munkaköri feladatok

Az főigazgató-helyettes az főigazgató közvetlen beosztottja.

Feladata az iskola egyéni felelősségű szakmai irányítása, a szakszerű és törvényes működés, az oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető feladata az iskola pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, szervezési, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.

Az főigazgató egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett a szervezési főigazgató-helyettes felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az iskolai nevelés, tanügyigazgatás kérdésében az iskola pedagógusaira, dolgozóira.
A szervezési főigazgató-helyettes részesedik az főigazgató feladatköréből, a feladatok ellátásához az főigazgatótól átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat a többi dolgozóval szemben gyakorolja:

- irányítja, szervezi az iskola szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az iskolát;
- dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az iskola más közösségének hatáskörébe;
- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével ellátja az iskola tekintetében a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium nevében aláírásra az főigazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az főigazgató-helyettes írja alá.
Az főigazgató-helyettes aláírási jogköre a szakmai irányítása alá tartozó iskola tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki. Teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.
Az főigazgató és az főigazgató-helyettes által aláírt levelek fejlécezettek, aláírásuk mellett az iskola körbélyegzőjét használják.

Közvetlen munkakapcsolatok
Az főigazgató-helyettes vezetési feladatait az iskola vezetőbeosztásban lévő tagjaival együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek.
Az főigazgató-helyettes az főigazgatóval közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

5. Munkaközösség-vezetői munkakörből adódó feladatok

- A munkaközösség-vezető irányítja munkaközösségének tevékenységét, felelős a tagok szakmai munkájáért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programja alapján a helyi tantervek kidolgozásában és korrekciójában.
- Alkotó módon közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Negyedévenként szakmai-módszertani megbeszéléseket vezet.
- A munkaközösségének tagjaival él a tantárgycsoportjában meghirdetett pályázati lehetőségekkel, és koordinálja a tanulmányi versenyeken való részvételt és szervezést.

- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján koordinálja a tanulók tudás- és képességszintjének felmérését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzést, ebben igényelheti szaktanácsadók segítségét.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Összegyűjti és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, lehetőség szerint részt vesz a pedagógus önértékelés folyamatban, javaslatot tehet a jutalmazásra és kitüntetésre.
- A munkaközösség éves munkaterve alapján órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszélik. Látogathatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az iskolavezetésnek.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az iskolavezetés döntéseiről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára. Beszámol a szaktárgyak felmérési eredményeiről, fejlődési tendenciáiról.

6. Rendszeres osztályfőnöki munkafeladatok

- Törekszik tanulói személyiségének; családi és szociális körülményeinek megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. Szükség esetén az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói elérjék a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szorgalmazza a tanulmányi versenyekben való részvételüket; havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit az iskolai dokumentumok alapján tanmenetben rögzíti.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- A gyerekeknek az osztályfőnök által szervezett minden szabadidős tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényeit.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, a berendezési tárgyak állagának megőrzését.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok adatainak pontosságáért.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja az iskolavezetésnek.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; a munkatervben rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- Tájékoztatást ad a szülőknek az iskolai dokumentumok elérhetőségéről, röviden ismerteti a házirendet; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart az osztályt képviselő szülői munkaközösség tagjaival.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

7. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermekek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyvvásárlási támogatást, segélyeket, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
- Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
- Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára javasoljon hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

8. Gyógypedagógus

- Ellátja az iskola 6-18 éves sajátos nevelési igényű tanulóinak habilitációját, rehabilitációját.
- Szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztés irányát, a rehabilitációs foglalkozásokhoz egyéni fejlesztési tervet készít.
- Módszertani segítséget nyújt a többségi pedagógusok számára az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében a differenciált foglalkoztatáshoz, többségi pedagógiai megsegítéshez.

- Módszertani segítséget nyújt a tanítók és szaktanárok számára az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében azon tanulóknál, akik valamely tantárgyból, tantárgyrészből mentesítésben részesülnek.
- Nyomon követi és értékeli a tanulók fejlődését.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja a sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nyilvántartásához és egyéni fejlesztéséhez szükséges dokumentációt.
- Közreműködik a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakításában, a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök beszerzésében, biztosításában.
- Konzultációkat, esetmegbeszéléseket tart.
- Gyógypedagógusként érzékeny a speciál-pedagógiai munka iránt, teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi esetmegbeszéléseken aktívan szerepet vállal.
- Szakmai segítséget nyújt a sajátos nevelési igényű tanulók szülei számára.
- Igény szerint előadásokat tart az oktatási intézmény pedagógusai számára.
- Aktívan közreműködik az intézményi dokumentumok sajátos nevelési igényű tanulókra és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókra vonatkozó részeinek elkészítésében.
- Tanév végén beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetője felé.

Szakmai feladatok

- Tanterv szerint segíti, ellenőrzi az oktatási intézményben folyó gyógypedagógiai/fejlesztő pedagógiai szakmai munkát.
- Ellenőrzi adott időszakban (félévente) az egyéni fejlesztési terveket, a fejlesztéshez kapcsolódó összes adminisztrációt.
- Segíti, figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók intézményi együttnevelését, eredményes szocializációját, iskolai pályafutását.
- Törekszik a fejlődési zavarból fakadó hiányzó vagy sérült funkciók kompenzálására vagy helyreállítására, a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
- Habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus, individualizált módszertani eljárásokat alkalmaz.

9. Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Támogatja az iskolarádió működését.
- Kellő megfontoltsággal és körültekintéssel gazdálkodik a diákönkormányzat vagyonával.

10. Iskolai könyvtáros

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az főigazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

11. Rendszergazda feladatköre

- Feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása, az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Munkáját a számítástechnikát oktató és IKT eszközöket használó nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az főigazgatótól kapott megbízás alapján. Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- Az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.

- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az főigazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Félévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az főigazgatónek legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az főigazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az főigazgató engedélyével lehet felbontani.

Oktatástechnikai feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Az iskolai rendezvények hangosításában közreműködik.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.

- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola főigazgatójához (távollétében helyetteséhez) tartozik. Az főigazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak elkészítésében.

12. Iskolatitkár feladatköre

- Betartja az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Előkészíti/iktatja és továbbítja a beérkező és kimenő iratokat.
- Megrendeli a használatos nyomtatványokat az főigazgató-helyettessel történő egyeztetés után.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket, és munkája során alkalmazza azokat.
- Az főigazgató utasítására a rendeletek, körözvények, adatszolgáltatások határidejének betartásáról gondoskodik.
- A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja a címzettnek.
- Végzi a kötelező adatszolgáltatásokat (KIR, KRÉTA) a személyiségi jogok védelmével, összesíti, egyezteti a tanulói statisztikákat, jelentéseket, egyezteti az e-naplóval.
- Az főigazgató állásfoglalása alapján végzi a tanulók felvételének, az esetleges átjelentkezéseknek és kizárásoknak ügyét.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket (étkezés 1-12.o., diákigazolvány rendelés elektronikus felületen).
- Kiadja a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat, a pedagógus-igazolványokat.
- Gépeli a hivatali iratokat, határozatokat, jegyzőkönyveket.
- Részt vesz az értekezleteken, azokon jegyzőkönyvet vezet. A munkaidején túl tartott értekezletek miatt keletkezett többletmunkáért az főigazgatóval egyeztetett időpontban munkaidő kedvezményt kap.
- Közreműködik a statisztika összesítésében.
- Végzi az érettségi vizsgákra történő jelentkezések adminisztrációját.
- Az érettségi vizsgák idején ellátja a jegyzői feladatokat, kitölti a jelentéseket, jegyzőkönyveket.
- Részt vesz az iskolai leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint).
- Szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az főigazgató vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.
- Szolgálati helyét az az főigazgató vagy a helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolába érkező vendégek vendéglátásáról gondoskodik.

13. Pedagógiai asszisztens feladatköre

- Nyolcórás napi munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, illetve a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végzi.
- Fő feladatai közé tartozik a tanulók felügyelete, kísérése (orvosi vizsgálat, verseny, rendezvény, előadás, kiállítás, hangverseny), igényes szabadidős foglalkoztatása.

- Szervezi, felügyeli a rá bízott tanulócsoport étkezéseit. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanórák és a délutáni foglalkozások keretében bekapcsolódik a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával:
  - elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
  - biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
  - viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
  - közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
  - a tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét (gyakorló feladatlapokat készít),
  - segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában, a fénymásolásban, az adminisztrációs munkák elvégzésében,
  - segíti az adott osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve e szokások megszilárdítását.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Az óraközi szünetekben, illetve ebéd után a tanulási idő kezdetéig lehetőleg a szabadlevegőn felügyeli a tanulókat.
- A délutáni tanulási idő alatt a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermeket.
- Aktívan részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő programok előkészítésében, megvalósításában. Szerepet vállal délutánonként a tanulók részére szervezett kulturális programokban.
- Tevékeny részt vállal a Pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően az iskolai faliújság, illetve megemlékezések dekorációjában.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,
  - segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),
  - segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

14. Laboráns feladatköre

Feladatai

- Biztosítja tanári igények szerint a természettudományi és a gyakorlati oktatáshoz a technikai berendezéseket, azok előkészítését, tisztán tartását.
- Gondoskodik a szaktárgyakhoz tartozó szertári/szaktantermi eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, leltározásáról, a szertár rendjéről, a vegyszerek, a szemléltető eszközök mennyiségi nyilvántartásáról, és részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Beszerzi a vegyszereket, laboratóriumi és demonstrációs eszközöket, vezeti a méreg és vegyszerügyi háztartást, segíti az oktató munkát.

Rendszeres laboránsi munkafeladatok

- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak - biológia, kémia, fizika, földrajz – tanórai és fakultációs óráinak eszközeit, anyagait. Az órák után visszaállítja a rendet.

- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv, stb.) igényeinek kiszolgálásában.
- Fenntartja a szaktantermi előadók, a laboratóriumok és szertárak rendjét és tisztaságát, segít a leltározásában, selejtezésében.
- Szemléltető anyagokat (fóliák, táblázatok) készít a szaktanári igények alapján.
- Beszerzi a megrendelésben visszaigazolt anyagokat (vegyszerek, felszerelések), leadja az intézmény nevére kiállított számlát és elszámol a kiadásokról.
- A megrendelt és leszállított kísérleti és összehasonlító anyagokat átveszi, kezeli, tárolja. Vezeti a nyilvántartásokat (vegyszer, eszköz, transzparens fólia, stb.).
- Gondoskodik az anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényeken feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárat időpontja, különleges tárolási előírás).
- Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, kalibrálásról, ellátja a hitelesítési munkákat.
- A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, reagenseket, oldatokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.
- Rendezetten tartja a metodikai kézikönyvek, analitikai módszerek, szakcikkek és használati utasítások, szabványműveleti előírások dokumentációját.
- Munkájával részt vesz az oktató – nevelő munkában, ezért munkarendje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák és a fakultációs órák rendjéhez.
- A szakmai munkaközösség értekezletein részt vesz, és tájékoztatja a tanárokat az új szemléltető eszközökről.
- A feladatköréhez illeszkedő tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató és szakmai munkaközösség vezetője megbízza.
- Feltérképezi az eszközök beszerzésének lehetőségeit, kapcsolatot tart a műszer- és üvegtechnikai üzletekkel, vegyszerforgalmazókkal.

15. Takarító személyzet feladatköre

Napi takarítási feladatok

- A tantermek takarítása (söprés, portörlés, felmosás; padok, tanári asztal, tábla, ablakpárkány, polcok letörlése; mosdókagyló fertőtlenítése; ajtókilincsek fertőtlenítő lemosása, igény szerint az ajtók lemosása; szemetesek ürítése, esetleges fertőtlenítése).
- A lépcsők söprése, felmosása, a lépcsőkorlát fertőtlenítő lemosása.
- A mosdók takarítása (mosdókagylók, WC-k fertőtlenítése, felmosása, a csempézett felületek lemosása, a tükrök tisztán tartása, ajtók lemosása, a szemetesek ürítése).
- A tornaterem, a tornatermi mosdók, öltözők söprése, felmosása, a WC fertőtlenítése.
- A padok, asztalok szükség szerinti lemosása, az ajtókilincsek fertőtlenítő lemosása.
- A napi munka végeztével az ablakok és a helyiségek bezárása, különös gonddal a hétvége és szünetek idejére.
- A bejárat előtti lépcső, járda söprése.

Heti takarítási feladatok

- Pókhálózás a folyosókon és valamennyi helyiségben.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- A polcok, szekrények tetejének és nyílt polcainak áttörlése.
- A padok belsejének fertőtlenítő áttörlése.

Évente betervezett takarítási feladatok

- Hosszabb tanítási szünetekben az épület nagytakarítása: ajtók (osztályterem ajtaja is), ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása.
- Nyári szünetben függönymosás.

Szükséges rendszerességgel

- Ablakpucolás a tanterekben és földszinti folyosón.
- Nevelői kérésre a tanulói „balesetek" okozta szennyeződések takarítása.
- A nevelővel történő egyeztetés után a szertárak takarítása.
- A tanítási időszakra eső rendezvényekre a szükséges tantermek előkészítése, rendbe tétele.
- A tisztítószerek-és eszközök készletfogyásának összeírása, jelzése a gazdasági ügyintézőnek.

Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató vagy helyettesei megbízzák.

A távollévő munkatárs feladatainak arányos elosztása és elvégzése.

16. Portás feladatköre

- A látogatókat fogadja, a megfelelő személyt értesíti (személyesen vagy telefonon).
- A kulcsokat tárolja, kiadásukról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek megbízása alapján.
- Tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben szükség szerint felkapcsolja.
- Tanítási órák alatt ellenőrzi a mellékhelyiségek rendjét (víz, villany), szükség esetén intézkedik a higiénia megőrzése érdekében, illetve a karbantartók segítségét kéri.
- A portaszolgálat környékét rendben tartja, az aulát és az I. emeletre vezető lépcsőt napközben felsöpri, felmossa.
- Nevelői kérésre a tanulói „balesetek" okozta szennyeződéseket eltakarítja.
- A nevelői mosdókban a szappan, egészségügyi papír, kéztörlő, a tanulói mosdókban a szappan meglétének figyelemmel kísérése (nagyszünetben), pótlása.
- A folyosókon és az aulában lévő virágok gondozása.
- Szolgálati helyét csak indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el.
- A veszélyes hulladékok mennyiségét, elszállításuk idejét feljegyzi.

2. számú melléklet

Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium Iratkezelési szabályzata

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Irattári terv

A)Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.
Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek
(tárgyi csoportok) szerint történik.
Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.
Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.
Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén,annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.
Irattári ügykörök:
A: vezetési és személyi ügyek
B: nevelési és oktatási ügyek
C: gazdasági ügyek

Az Irattári terv, az irattári tételszámok, ügykörök és az őrzési idő a Köznevelési törvény alapján teljesül.

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik (iskolatitkárok).
A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.
Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A három évnél régebbi irattári anyagot irattári szekrényben őrzi és kezeli. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az iroda munkatársai átveszik postai úton érkező iratokat,valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.
Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, valamint az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.
Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.
Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet a KRÉTA naplóban elérhető Poseidon programban rögzítünk. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad.
Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.
Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat élőfej részén tüntetjük fel az intézmény nevét, címét, irányítószámát. Az irat címzettjét a tisztázat bal oldalán, az iktatószámát, évszámát a jobb oldalon tüntetjük fel.
A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivata1-i beosztását kell szerepeltetni.
A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az főigazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK)TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. Szükség esetén e-mailben.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.
Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.
Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni.
Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.
Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.
Az irattárba helyezést az iktatás tábla megfelelő rovatába tett „lezárt" bejegyzéssel, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.
A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.
A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok (másodtatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az intézmény vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az főigazgató aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.
A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
A selejtezés lebonyolításáért az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős.
Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.
A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.
A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
Az intézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Megszűnés esetén

a) Ha a nevelési-oktatási intézmény ***jogutódlással*** szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő

ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
b) Ha a nevelési-oktatási intézmény ***jogutód nélkül*** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az főigazgató végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az főigazgató az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az főigazgató, annak távollétében az főigazgató-helyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-eket számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.
Az iktatás igénylő irat e-mail-jét mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.
A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi.

VIII. EGYÉB IRATKEZELÉSI F ELADATOK

1.Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy főigazgató adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben,hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az főigazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-nyilvántartást vezet.
A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

3. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

IX. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK ÉS AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK

Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni.
A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola „beírási napló”-jába.
- A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, ügyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét (a 4.sz. záradékkal) törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola mindenkori tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkori tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

Anyakönyvi lap-törzslap

Az iskolai tanulmányok alatt az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.” A törzslap csak a köznevelési törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.
A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti
- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.

- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az főigazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:
A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az főigazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.
Az főigazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
A törzslapot az utolsó tanév befejezése után össze kell fűzni.
A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, megye, megyei jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az főigazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján pótanyakönyvet készít.
Ezt is szabályszerű nyomtatványűrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.
Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a naplómegjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"- ban, a tanuló Törzslapján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Törzslap, KRÉTA-napló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokról osztályonként összesítés készül. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégezett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló oktatási azonosító számát.

<u>Digitális bizonyítvány</u>

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi,

adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A 2024. évi LXXVII. törvénnyel megállapított 57. § (6)–(6b) bekezdésében foglaltakat első alkalommal a 2025/2026. tanévben

a) az iskolák – az előkészítő évfolyammal szervezett nevelés-oktatást végző iskolák kivételével – első évfolyamán, az előkészítő évfolyammal szervezett nevelést-oktatást végző iskolák kezdő évfolyamán,

b) a gimnázium – a hat és nyolc évfolyamos gimnáziumok kivételével – kilencedik évfolyamán,

c) hat évfolyamos gimnázium esetében a hetedik évfolyamán, a nyolcévfolyamos gimnázium esetében az ötödik évfolyamán,

majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az főigazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

a) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Helyettesítési órák dokumentálása:

1. A kötelező óraszámon túlmenően ún. tartós helyettesítésből és túlórából tevődik/tevődhet össze a kötelező óraszám feletti óra. A tartós helyettesítésben ellátott órát a kötelező órákhoz hasonlóan kell a naplóba beírni. A túlóraként kezelt órákat a naplóban kell jelölni. Az esetlegesen elmaradt órákról "elmaradt" beírást kell alkalmazni (osztályfőnök, szaktanár) értelemszerűen sorszámozás nélkül.

2. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség.

Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.
A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

Iskolai közösségi szolgálat

Az iskolai közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) alapján a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban **az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele** ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása, kivéve azon sajátos nevelési igényű tanulókat, akiket a szakértői bizottság javaslata alapján a közösségi szolgálat alól az főigazgató határozatban mentesített.
Ennek dokumentációi:
-jelentkezési lap szülői beleegyező nyilatkozattal
-egyénenkénti tanulói közösségi napló
-háromoldalú, határozatlan idejű együttműködési megállapodás
-igazolás (a tanév közben távozó tanulók részére)
-mentesítésről szóló főigazgatói határozat.
A jelentkezési lapot a szülői belegyező nyilatkozattal az osztályfőnök tartja nyilván. A dokumentum őrzési ideje öt év.
A közösségi napló a tanuló tulajdona.
Az együttműködési megállapodás, az igazolás, a határozat iratkezelésére az iktatószámmal ellátott dokumentumok szabályozása vonatkozik. Az őrzési idő öt év.
A közösségi szolgálat teljesítésének tényét az osztályfőnök dokumentálja a jogszabályi előírásnak megfelelően a naplóban, a törzslapban és a bizonyítványban.

A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium által alkalmazott záradékok

A törvény által meghatározott záradékok kiegészítéseként intézményünk az alábbi záradékokat alkalmazza:

Tanulmányait külföldi tartózkodás miatt szülő kérelmére megszakította, a tanulói jogviszony határozatlan ideig szünetel.	Bn.,Tl.
A nevelőtestület határozata alapján kimagasló tanulmányi eredményéért nevelőtestületi dicséretben részesült.	Tl., B.
….tantárgy(ak)ból dicséretben részesült.	Tl., B.

3. számú melléklet

SZENT ISTVÁN SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkárok

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzik a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások, közösségi szolgálat teljesítésének kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Azintézményi adminisztrátor valamint az osztályfőnök gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszergazda

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek. Feladata:

- iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása,
- tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A tanév indításának időszakában		
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	Oktatási főigazgató-helyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	Oktatási főigazgató-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	Szervezési főigazgató-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	Oktatási főigazgató-helyettes Iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.
A tanév közbeni feladatok		
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**Bejelentést követő három munkanap**.	Osztályfőnök kezdeményezésére, a Szervezési főigazgató-helyettes jóváhagyásával az iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes főigazgató-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes főigazgató-helyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	Iskolatitkár, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	Iskolatitkár, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.**	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése Központilag a Jászberényi Tankerületi Központ utasítása alapján	**augusztus 31.**	Osztályfőnökök főigazgató, iskolatitkár

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	Iskolatitkár, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	Iskolatitkár, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	Főigazgató, iskolatitkár rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok:

- **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

- **Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszergazdának

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

A szervezési főigazgató-helyettessel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele az intézmény gazdasági ügyeket intéző munkatársának bevonásával.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy tagintézmény-vezetőjének/intézményegység-vezetőjének/főigazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiság követelményeinek megfelelően.

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

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) a szervezési főigazgató-helyettes kötelessége.

2. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2015. év szeptember hó 1. napjával lép hatályba.

3.A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”. Ezen szabályzat 2017. november 13. napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

4. számú melléklet

Szent István Sport Általános iskola és Gimnázium Adatkezelési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium általános adatkezelő elérhetőségei:
Hivatalos név: Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium
Székhely: 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.
Telefon:06-57/404-200, 404-201
E-mail: szent.istvan.jaszbereny@gmail.com
Nyilvántartási szám: 035843
Képviselő: az intézmény mindenkori vezetője
Honlap: gyakorlo-jaszbereny.edu.hu

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásától szóló törvény

1.2. Adatkezelési szabályzatunk céljai

Az adatkezelésben érintettet személyek részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szent István Sport Általános Iskola és Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.
Jelen adatkezelési szabályzatot *a Jászberényi Tankerületi Központ* hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az főigazgató ad felvilágosítást.

1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az főigazgatóra, az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama tanulói jogviszonytól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő év december 31-ig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - -a szakmai gyakorlat idejét,
  - -esetleges akadémiai tagságát,

-munkaidő-kedvezményének tényét,
-minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
-minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a -minősítési eljárás időpontját és eredményét,
-az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.1. Az intézmény által kezelt, a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

A köznevelési törvény 41.§ (6), valamint 44.§ (7) és (14) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/B § (1) 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

-neve, leánykori neve,
-születési ideje és helye, anyja neve
-TAJ száma, adóazonosító jele
-állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
-oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
-családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
A munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, a munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
-tudományos fokozata, idegen-nyelv ismerete
A korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
-a munkahely megnevezése
-a megszűnés módja.
A közalkalmazotti jogviszony kezdete
-állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
-a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
-a minősítések időpontja és tartama
-személyi juttatások
-a munkavállaló bankszámlájának száma
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- tartós távollét, szabadság, kiadott szabadság időtartama
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
-a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint az áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az iskola honlapján és kiadványaiban a pedagógusok és más munkavállalók fényképét jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

2.2.2. Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. *étkezési kedvezmény* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a tanulók, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, pl. hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Dokumentumok” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesitése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásaval arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájarulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

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

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

3.3. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges. Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolódásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az főigazgató személyes feladatai:

-a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

-a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

-a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység

Főigazgató-helyettesek:

-a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet d), e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

Iskolatitkár:

-a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

-a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

-a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,

-adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

-az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

-a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

-a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az főigazgatónak és a helyetteseknek

-KRÉTA-rendszer kezelése (beírási napló, értékelések, feljegyzések, tanulói adatok, hiányzási adatok kezelése)

Szaktanárok:

-KRÉTA-rendszer kezelése (beírási napló, értékelések, feljegyzések)

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

-a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

-a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Gazdasági ügyintéző:

-a 2.1.2 fejezetben meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1.Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

-nyomtatott irat,

-elektronikus adat,

-elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

-az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:
-a munkavállaló személyi anyaga, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
-a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
-a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
-a munkavállaló bankszámlájának száma
-a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
-a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
-a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
-bíróság vagy más hatóság döntése,
-jogszabályi rendelkezés.
A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
-az intézmény vezetője és helyettesei,
-az intézmény gazdasági ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
-az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
-a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
-saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.1. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
-az intézmény vezetője
-az intézmény gazdasági ügyintézője
-az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.2. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
-a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
-a munkaviszony megszűnésekor,
-ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.
A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a szervezési főigazgató-helyettes, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény főigazgatója
-az főigazgató-helyettesek
-az osztályfőnök
-gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
-az iskolatitkár.
Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2.A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
-összesített tanulói nyilvántartás
-törzskönyvek,
-bizonyítványok,
-beírási napló,
-osztálynaplók,

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
-a tanuló neve, osztálya,
-a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
-születési helye és ideje, anyja neve,
-állandó lakcíme, tartózkodási helye, szülő telefonszáma, e-mail címe

A nyilvántartást az főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5.Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3.Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

2018. május 25-től az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy GDPR) az adatvédelmi kérdések szabályozása tekintetében, részben felváltja a hatályos magyar jogszabályokat. Ennek következtében Magyarországon a természetes személyek személyes adatokkal kapcsolatos adatvédelmi kérdésekben elsősorban már nem az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény lesz az irányadó, hanem a GDPR. A magyar jogi szabályozás – mindaddig, amíg az érintett jogszabályok módosítása vagy hatályon kívül helyezése nem történik meg -, kizárólag annyiban alkalmazható, amennyiben az a GDPR-ban foglaltakkal összhangban áll, vagy a rendelet által nem szabályozott és nincsen ellentétben annak szabályaival.

5. számú melléklet

A Szervezeti és Működési Szabályzatban a fenntartóra háruló többletkötelezettségek tartalmi elemei

Többletkötelezettség megnevezése	A többletkötelezettség rövid, tartalma, indoklása, részletezése	Többletkötelezettség helye az SZMSZ-ben
Külföldi és külső kapcsolatok finanszírozása	**emléktárgy, személyszállítás, vendéglátás, élelmiszer** Testvériskolai kapcsolatok ápolása (Vechta, Marosvásárhely, Ada, Krgujevac, Hollandia); tanfelügyeleti-minősítési eljárás/ szaktanácsadás/ sportiskolai/ Európa-nap vendégek fogadása;	6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozás 6.11.8.Szervezett külföldi kapcsolatok, utazások 27.o./ 8.9.Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 8.9.5. Külföldi kapcsolatok/ 8.9.3. Megyei kapcsolatok 40.o. / 4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 11.o.
Belső kapcsolattartás	**könyv, virág** A kitüntetett munkatársak köszöntése	8.8. A belső kapcsolatok rendszere és formája 37.o.
Továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétele, a beiskolázási terv alapján kijelölt pedagógusok útiköltsége	**útiköltség, élelmiszer** belső szervezésű tanfolyam, továbbképzés vendéglátása(kávé, ásványvíz, pogácsa)	2.2.5. Az iskola feladatai 6.o./7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége/ 7.5.A szakmai munkaközösségek tevékenysége 31.o.
Hagyományos tantestületi rendezvények költségei	Értekezletek; pedagógus napi rendezvény	7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 29.o.
Gimnáziumi beiskolázás útiköltsége	**kiküldetési üzemanyagköltség** A környező települések pályaválasztási szülői értekezletein való megjelenés útiköltsége saját autóval.	8.9.Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 8.9.1-2. A A külső kapcsolatok célja, formája és módja 39.o.
Tanulmányi és sportversenyek szervezése	**szállás, személyszállítás, tömegközlekedés, vendéglátás, élelmiszer** A felkészítő, kísérő tanárok vendégül látása, tanulói kíséret útiköltsége,-több napos verseny esetében szállás	**6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozás** 6.11.5. Tanulmányi versenyek 27.o./ **10. Iskolai hagyományok** 10.5. Tantárgyi hagyományok 45.o.