



A Miskolci Szakképzési Centrum
Kandó Kálmán
Informatikai Szakgimnáziuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2019



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	8
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
1.2	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2.	Az intézmény alapadatai, feladatai.....	8
2.1	Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma.....	8
2.2	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	9
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
4.	A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
4.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	10
4.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
4.2.1	A szakmai alapdokumentum	11
4.2.2	A pedagógiai program	11
4.2.3	Az éves munkaterv	11
4.3	Az intézmény munkarendje	12
4.3.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	12
4.3.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	12
4.3.3	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	13
4.4	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	16
4.5	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	17
4.6	Szabadság	17
4.7	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	17
4.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	18
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
5.1	Általános rendelkezések	19
5.2	A pedagógusok ellenőrzési alapelvei, szempontjai:	20
5.3	Az intézmény belső értékelése	24
6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
7.	Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	25

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	26
8.1 Az iskolaközösség	26
8.2 A munkavállalói közösség	26
8.3 Az osztályközösségek	26
8.4 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezetek	27
8.5 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	27
9. A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
9.1 A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	28
9.2 Munkakörök átadása	28
10. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	28
10.1 A szülői munkaközösség	29
10.2 Az iskolaszék	29
10.3 10.3 Az intézményi tanács	29
11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	29
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje.....	29
12.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola Mitagintézmény-vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:	30
12.2 Az tagintézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	30
12.3 Az iskolai védőnő feladatai	31
12.4 Nem rendszeres külső kapcsolataink	32
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	34
14.1 Az intézmény nevelőtestülete	34
14.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	34

14.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	35
14.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	36
14.5	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	37
14.6	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	37
15.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
15.1	Az iskola-egészségügyi ellátás	38
15.2	Az egészségügyi ellátás rendje	39
15.3	Rendszeres egészségügyi vizsgálatok	39
15.4	Elsősegélynyújtás	39
15.5	Iskolafogászati ellátás.....	39
16.	Az intézményi védő, óvó előírások	39
16.1	Balesetvédelem	40
16.2	Tűzjelzés, riasztás, értesítések	40
16.3	Menekítés, személymentés	41
16.4	Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés	41
17.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	42
18.	Tájékoztatás a pedagógiai programról	42
19.	Ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	43
20.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	43
20.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	43
20.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	44
21.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.	45
22.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46
23.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták.....	47
23.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	47
23.1.1	Az intézmény vezetője.....	47
23.1.2	Az intézményi bélyegzők használata.....	47
23.2	A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	48
23.3	Az intézmény vezetősége	48

23.3.1	A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.....	48
23.3.2	Az iskolatanács.....	49
23.4	Munkaköri leírások.....	49
23.5	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	50
24.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.	51
24.1	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	51
24.1.1	A tankönyvellátás célja és feladata.....	51
24.1.2	A tankönyvfelelős megbízása.....	52
24.1.3	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	52
24.1.4	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	53
24.1.5	A tankönyvrendelés elkészítése.....	54
24.2	A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete	54
24.3	Egyéb szabályok	55
24.3.1	Telefonhasználat.....	55
24.3.2	Fénymásolás	55
24.3.3	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	55
24.3.4	Saját gépkocsi használata	55
24.4	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	55
24.5	A mindennapos testnevelés szervezése	55
24.6	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	56
24.6.1	Szülői értekezletek.....	56
24.6.2	Tanári fogadóórák.....	56
24.6.3	A szülők írásbeli tájékoztatása	56
24.6.4	A diákok tájékoztatása.....	57
24.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	58
24.8	Az osztályozó vizsga rendje	58
24.9	Kedvezmények nyelvvizsgára	59
24.10	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	59
24.11	Nyelvvizsga miatti kedvezmények	60
24.12	A magartartási jegyek megállapítása	60
24.13	Gyógytestnevelés órák szabályozása.....	60

24.14	A tanuló kilépése az iskolából	60
24.14.1	A tanuló iskolaváltoztatása esetén:	60
24.14.2	Nem tanköteles tanuló kimaradása:	60
25.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	61
26.	A felnőttoktatás formái	63
26.1	A pedagógusok megbízása, feladataik	63
26.2	Az esti tagozat munkarendje	63
26.3	A tanulók felvétele, továbbhaladása	63
26.4	A tanulók elbírálása	64
26.5	A beszámolók	64
26.6	A szakmai vizsga	65
27.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	65
28.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	67
29.	Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	68
29.1	Általános szabályok	68
29.1.1	A gyakorlati oktatás helye:	68
29.1.2	Az iskola gyakorlati képzési helyei:	68
29.1.3	A tanműhely (villamos laborok, informatikai termek) feladatai:	68
29.1.4	A gyakorlati oktatás jellege:	68
29.2	A tanműhely szervezeti felépítése és tevékenysége	68
30.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	69
31.	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	71
31.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	71
31.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	71
31.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	72
31.4	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	73
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik		74
31.5	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	74

31.6	Gyűjtőköri szabályzat	77
31.7	Katalógusszerkesztési szabályzat	81
32.	Záró rendelkezések	83
32.1	Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság	83
32.2	A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása.....	83
33.	Mellékletek.....	84
33.1	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat	84
33.2	A közalkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	86
33.2.1	A számítógépes információs rendszer célja.....	86
33.2.2	A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	86
33.2.3	A vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok	89
33.2.4	A vagyonynyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai	89
33.2.5	A közérdekű adatok elektronikus közzététele	89
33.3	Térfigyelőrendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	90
33.4	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	91
	A tagintézmény-vezető, és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (minták).....	91
34.	FÜGGELÉK	103
34.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	103
34.2	Jogszabályi háttér	105

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nevelési-oktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a nevelési-oktatási intézmény **szervezeti felépítését**, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016.08.31. határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **tagintézmény-vezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

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

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci Szakképzési Centrum Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziuma

Címe: 3525 Miskolc, Palóczy utca 3.

Oktatási azonosítója: 203060

Az intézmény alapításának éve: 1966

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Miskolci Szakképzési Centrum (MSZC)

3525 Miskolc, Széchenyi utca 103.

Az intézmény nem önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által megbízott tagintézmény-vezető látja el.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a MSZC alapító okiratában találhatóak alapján

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Miskolci Szakképzési Centrum gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény tagintézmény-vezetői felelőssége mellett. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Miskolc Város Önkormányzata gyakorolja.

4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **a tagintézmény-vezető ad engedélyt.**

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére minden hét szerdáján 8:00 – 12:00-ig tart ügyeletet. Ha ez változna, a szünet megkezdése előtt a nevelők, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni.

4.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a MSZC alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum és az egyéb belső szabályzatok kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az tagintézmény-vezető vagy az tagintézmény-vezetőhelyettesek adnak tájékoztatást. A

házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

4.2.1 Az alapító okirat

A Centrum alapító okirata tartalmazza a **tagintézmény legfontosabb jellemzőit**, biztosítja a nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A Centrum alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A tagintézménynek jogában áll javaslatot tenni az alapító okirat módosítására.

4.2.2 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 Nemzeti Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény **nevelési programját**, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola **helyi tantervét**, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- **Az iskola szakmai programját.**

A pedagógiai programot a **nevelőtestület fogadja el** és az **intézményvezető hagyja jóvá**. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

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

4.2.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét¹. A munkaterv egy példánya az tagintézmény-vezetői irodában, illetve a honlapon megtalálható.

4.3 Az intézmény munkarendje

4.3.1 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 a tagintézmény-vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:15 és 15:05 óra között, pénteken 7:20 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik.²

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben egyikük sem tartózkodik az intézményben, az órát vagy foglalkozást tartó tanár, illetve rendezvényért felelős személy láthatja el a felügyeletet.

4.3.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A heti munkaidő minden pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére nincs lehetőség.

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, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

² A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 26 §. (1) bekezdés

munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

4.3.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- c) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.3.3.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - ba) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - bb) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - bc) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - bd) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - be) napközi,
 - bf) tanulószoba,
 - bg) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - bh) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - bi) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - bj) diákönkormányzati foglalkozás,
 - bk) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

- bl) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- bm) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

4.3.3.2 A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

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

4.3.3.3 Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógus a kötött munkaidőben nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen belül ellátható feladatot lát el.³

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- e) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- f) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- g) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Szalagavató, Sportnap,)
- h) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- i) gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés
- j) pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

³ 326/2013. (VIII. 30.) módosított Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

4.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezető vagy az tagintézmény-vezető helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések 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. **Az informatika gyakorlat esetében** a tanár 5 perccel az óra megkezdése előtt köteles a termet a gyakorlati feladatok végzésére alkalmassá tenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 -ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az tagintézmény-vezetőhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus a tagintézmény-vezetőtől vagy az tagintézmény-vezető helyettesétől 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 tagintézmény-vezetőhelyettes 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 előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az tagintézmény-vezetőhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az tagintézmény-vezetőhelyettes, ill. a gazdasági dolgozó (műszaki, kisegítő dolgozók) 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** a tagintézmény-vezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az tagintézmény-vezető, a nem pedagógus dolgozók esetében az tagintézmény-vezető vagy a gazdasági dolgozó szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.6 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az tagintézmény-vezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

4.7 A tanítási órák, óráközi 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 termekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (tagintézmény-vezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a gyakorlati órák időtartama (képző helyen) 60 perc (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § (1) bekezdés). Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órák rendjét a házirend tartalmazza. Rendkívüli esetben a tagintézmény-vezető rövidített órák tartását rendelheti el. A rövidített órák rendjét a házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az tagintézmény-vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az tagintézmény-vezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a tagintézmény-vezető helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek **rendjét a** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. Mint pl.: órarendben egymást követő (0-1., és 5. óra után) foglalkozásokat (informatika, műszaki mérések, nyelvi órák, testnevelés, kompetencia alapú oktatás esetében).

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

4.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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 zászlóját.

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,
- az osztálytermek rendjének biztosítása, állagának megóvása minden tanár munkaköri kötelessége,
- a laborok rendeltetésszerű használatáért, rendjéért az ott dolgozók a felelősek,

- a tornaterem rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a testnevelő tanárok egyetemlegesen felelősek.

A tanulók az iskola 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 belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a kisegítő dolgozók feladata.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény-vezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a tagintézmény-vezető kötelessége és felelőssége. 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, valamint az intézmény belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

5.1 Általános rendelkezések

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az tagintézmény-vezető a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek

- osztályok, tanulócsoporthok figyelemmel kísérése;
- tanári tevékenység figyelemmel kísérése;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése;
- továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban;
- felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén;
- interjú felvétele

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, amely az éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervet a tanárban ki kell függeszteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az tagintézmény-vezető dönt.

A fenntartó vagy egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek-intézmények által előírt rendszeres vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az tagintézmény-vezető biztosítja.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükséges intézkedéseket az tagintézmény-vezető rendeli el.

Az általánosítható tapasztalatokat (a feladatok egyidejű megjelölésével) tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.2 A pedagógusok ellenőrzési alapelvei, szempontjai:

Alapelvek

A belső ellenőrzés-értékelés a pedagógusok előmeneteli és illetményrendszere minősítési eljárásban megfogalmazottakkal összhangban történik, az iskolai élet valamennyi területére kiterjed.

Az ellenőrzés-értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

4.1.1.1 *A pedagógusok ellenőrzésének szempontjai, figyelembe véve a pedagógus kompetenciákat*

1. Munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése

Végzettsége beosztásának megfelelően

- Diplomák
- Végzettsége, képesítése alapján az intézményi munkában mobilizálható

Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz-e, önképzés

- A kötelező továbbképzéseken való részvétel

- Egyéb továbbképzéseken való részvétel
- Szakirodalomban való jártasság
- Pedagógiai névumok ismerete
- Publikációs tevékenység
- Önképzés

Részt vesz a feltételek megteremtésében

- Pályázatok megírásában való részvétel
- Pályázatok megvalósításában való részvétel
- Pedagógiai innovációban való részvétel

2. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés) Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat

- Az órák előkészítettsége
- Differenciál a tanítási órán
- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (kooperatív módszert alkalmaz, kompetencia alapú nevelő – oktató munkamódszer)
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít
- Szemléltet a tanítási órákon (IKT, médiakezelési technikák, oktatási eszközök biztosítása)
- Hatékonyság, megfelelő munkatempó

Ellenőrző, értékelő munka

- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről
- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről
- A pedagógiai program értékelési rendszerének, elveinek betartása
- A szokások alakításának következetessége
- A tanulók értékelésének, osztályozásának rendszeressége

3. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)

Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel

- Osztályfőnöki tevékenység
- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)

Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek

Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel

Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel (Drogprogram)

Ismeri tanítványait

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat
- Családi, szociális körülmények

4. Adminisztráció (Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet)

- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Jelentési kötelezettségének időbeni teljesítése
- Adatszolgáltatás
- Formai követelmények betartása

Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában

- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- Iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény

Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Felzárkóztató tevékenységet végez
- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez

Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítségével

- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Versenyekre való felkészítés
- A pedagógiai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez

5. Szolgáltatások

Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok ellátása

Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben

Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok
- Sportnap, DÖK nap, ünnepélyek, iskolai események, iskolaújság stb.

6. A pedagógus, mint munkavállaló

Részt vesz az intézményi (éves és hosszú távú) fejlesztési tervek megvalósításában.

Részt vesz a nevelőtestület munkájában

- értekezletek
- fogadó óra
- szabályzatok
- programok stb.

Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend

Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában

- Ügyeleti teendők ellátása

Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat

- Óravázlat
- Bemutató kísérletek; tanulókísérletek, IKT és multimédiás eszközök használata, bemutatók készítése
- Kooperatív módszer alkalmazásánál csoport munkára eszközöket, feladatlapokat készít
- Szakmai gyakorlatok megtartásához megfelelő munkakörnyezet biztosítása

Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát

- Beszédmódor; megszólítás
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.
- Konfliktuskezelés
- Toleráns
- Lojális

Személyes vonások

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában, erősségek, gyengeségek
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásban aktív, empátikus, terhelhető, önálló feladatmegoldásra képes)

7. Kapcsolattartórendszer, társadalmi aktivitás**Kapcsolattartás**

- A rábízott tanulókkal
- Az osztályban tanító kollégákkal
- A kollégiumi nevelőtanárokkal
- A tantestülettel
- A szülőkkel
- Munkáját segítő szakemberekkel
- Imázsépítés (külső kapcsolatok)

Közösségalkotó tevékenység

- Mikroközösségben (csoport, osztály)
- Makroközösségben (intézmény tanulói közössége)
- Tantestületben
- Szabadidő szervezés

Iskolán kívüli tevékenységei

- Képviseli az intézményt más szervezetekben
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység

- Szakmai konferencián, tréningen való részvétel

5.3 Az intézmény belső értékelése

Az értékelés módja

- eseti értékelések, vezetői értekezletek, munkaértekezletek;
- átfogó értékelések, féléves és év végi értekezletek;
- hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejártá alkalmával.
- Érvényes jogszabályoknak megfelelően intézményi önértékelés

Az értékelés szempontjai

- A Pedagógiai Program és az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok időarányos teljesítése
- Az oktató munka sikeressége (a felzárkóztatás eredményessége, érettségire való felkészítés sikeressége).
- A nevelő tevékenység sikeressége (a tanulók neveltségi szintje, megjelenése a kollégiumban és a városban, kapcsolatrendszereik minőségi alakulása, az értékközvetítés eredményessége).
- Az intézmény arculatának alakítása (korszerűség, a változásokra való gyors reagálás, az innovatív elemek megjelenítése és képviselése, a tantestület építésének sikeressége, az intézmény külső megítélésének minél pozitívabb irányba hangolása).
- Pályázatok eredményessége

Az értékelés formái

- szóbeli, írásbeli elismerés / elmarasztalás;
- érvényes jogszabályok szerinti

Az értékelések dokumentumai

- Az osztály, csoport szintjén: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések.
- A szervezet szintjén: éves munkaterv, féléves és év végi záró-értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
- érvényes jogszabályok szerinti

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

7. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk tagintézmény, nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 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 közösség

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

Az tagintézmény-vezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- közalkalmazotti tanács,
- érdekképviselői szervek munkahelyi szervezetei.

8.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az tagintézmény-vezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Órát látogat az osztályban.

8.4 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezetek

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot.

8.5 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Júniusban az tagintézmény-vezető által kijelölt napon **tanévzáró**, illetve augusztus végén **tanévnyitó** értekezletre kerül sor. Az értekezletet az tagintézmény-vezető vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

A **nevelési értekezletek** témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

Az tagintézmény-vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán is tájékoztatja a nevelőket.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **összdolgozói 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 tagintézmény-vezető adhat felmentést.

Az tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal **iskolagyűlésen** tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai is.

9. A tagintézmény-vezető vagy tagintézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

9.1 A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános tagintézmény-vezető helyettes, a műszaki tagintézmény-vezető helyettes. A tagintézmény-vezető helyettesek hatásköre az tagintézmény-vezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A tagintézmény-vezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az tagintézmény-vezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az tagintézmény-vezető helyettesek felhatalmazását.

9.2 Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az tagintézmény-vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

10. A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

10.1 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az tagintézmény-vezető bízza meg. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény tagintézmény-vezetője felelős.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola tagintézmény-vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és tájékoztatni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

10.2 Az iskolaszék

Létrehozását egyik fél sem kezdeményezte (szülők, pedagógusok, diákok)

10.3 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben intézményi tanács megszűnt az OH értesítése alapján.

11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja a tantestület kisebb közösségeire, a nevelőtestület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

a pedagógiai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, házirend elfogadása.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a

gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

12.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola tagintézmény-vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a fogorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tiszti-főorvosa.

12.2 Az tagintézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az B-A-Z Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény tagintézmény-vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános tagintézmény-vezetőhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

12.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tagintézmény-vezetőhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus - szükség esetén - kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola tagintézmény-vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

12.4 Nem rendszeres külső kapcsolataink

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet (Felelős: a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus)
- Támogató cégek, Vállalatok (Felelős: szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes)
- Kollégiumok (Felelős: osztályfőnökök, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus)
- Színház, mozi, filharmónia (Felelős: humán munkaközösség vezetője)
- Miskolci Egyetem (Felelős: pályaválasztási felelős)
- Kormányhivatal, Oktatási Hivatal (Felelős: általános tagintézmény-vezetőhelyettes)
- Külföldi Iskolák (Felelős: idegen nyelvi munkaközösség vezetője)
- Tempus Közalapítvány (Felelős: idegen nyelvi munkaközösség vezetője)

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

- Az iskola zászlója az egyik oldalán a magyar nemzeti színek, középen a Magyar Köztársaság címerével, a másik oldalán, sárga-fehér alapon az iskola jelvényével.
- Az iskola jelvénye:



Az iskola jelvényével díszített nyakkendőt (fiúk), ill. nyaksálat (lányok) az iskolába való beiratkozáskor kapják meg az iskola tanulói és azt az iskolai ünnepségeken, az ünnepi öltözetükön viselik.

- **Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:**
fiúknak: alkalmi sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, sötét cipő,
lányoknak: alkalmi sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, sötét cipő, sál.
- **Az iskola hagyományos sportfelszerelése:**
 lányok és fiúk számára:kék nadrág, fehér póló, váltó sportcipő.
- Az iskola névadója, **Kandó Kálmán** emlékének ápolása,
 - a mindenkori kilencedikesek vetélkedője Kandó Kálmán életéről, munkásságról;
 - a hagyományos diákönkormányzati napok, a műveltségi vetélkedő Kandó Kálmán szellemében
 - Kandó Kálmán sírjának (Budapest), szobrának, emléktáblájának koszorúzása.
- Az iskola hagyományos **ünnepségei, rendezvényei**, versenyei:
 - nemzeti ünnepeink:
 - október 23-a tiszteletére;
 - március 15-e tiszteletére;
 - egyéb megemlékezések:
 - az aradi vértanúkról;
 - a magyar nyelv napja
 - a magyar kultúra napjáról;
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól;
 - a költészet napjáról;
 - a holocaust áldozatairól,
 - a Nemzeti Összetartozás Napjáról
 - tanévhez kapcsolódó:
 - évnyitó, szalagavató, ballagás, évváró;
 - egyéb rendezvények:
 - sportnap, gólyaavató, iskolabál, Kandó-hét;
 - tantárgyi, tanulmányi versenyek, házi bajnokságok, amelyek a STAR osztály mozgalom részeit adják.

Ezek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola nevelői és tanulói az iskola érdekében végzett eredményes és példamutató munkájukért Kandó-díj kitüntetésben részesülhetnek.

Az elismerésre az iskola tanulóközösségei, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat vezetője és segítő tanára, az tagintézmény-vezető és a nevelőtestület tehet javaslatot. Az odaítélésről egy 10 fős (5-5 pedagógus és tanuló) testület dönt.

A kitüntetés átadása az egész tanulóifjúság előtt a ballagási vagy a tanévváró, ill. jubileumi ünnepségen történik.

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

14.1 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 (pl. ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros).

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. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

14.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félév- és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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 legalább 50%-a, vagy az intézmény tagintézmény-vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

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 tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az tagintézmény-vezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az tagintézmény-vezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó 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 véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is⁴. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az tagintézmény-vezető adhat felmentést.

14.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 tagintézmény-vezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az tagintézmény-vezető jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza a tantárgyfelosztás előtti véleményezést, továbbá a pedagógusok megbízásának és az iskola felvételi követelményeinek meghatározási jogát.

Az intézményben hat munkaközösség működik: a humán, a reál, az idegen nyelv, az informatika, a műszaki és az osztályfőnöki munkaközösség.

⁴ Jelenleg véleményezési jogot biztosít a partnerszervezetek számára a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 26. § (5) bekezdése

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.

14.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és **az éves munkatervvel összhangban – 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, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 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.
- Előkészítik, koordinálják az emelt szintű érettségire való felkészítő foglalkozások szervezését.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Törő Gábor fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára a helyi vizsgák feladatsorait és tételteit, az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, az érettségi vizsgák szóbeli 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 intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

14.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az tagintézmény-vezető bízza meg, illetve menti fel.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, csoportbontásra.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az tagintézmény-vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Az tagintézmény-vezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Értékeli, minősíti a munkaközösség tagjait a pedagógusértékelési rendszerben.
- Legalább félévente (december, április) ellenőrzi az óraszámok alakulását, a tantervtől való eltérést, a naplóba írt tananyag és a füzetbe írtak azonosságát. Ha eltérést tapasztal, írásban jelenti az tagintézmény-vezetőnek.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az tagintézmény-vezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Gyakornoki idejét töltő pedagógus mellé a mentor személyére javaslatot tesz.

14.6 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség-vezető szükség szerint, de legalább negyedévenként munkaközösségi megbeszélést tart.

A munkaközösségi értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi tagját, az illetékes tagintézmény-vezetőhelyettest, és az intézmény vezetőjét.

A munkaközösségi értekezlet feladata:

- az intézményben az adott tanév eltelt időszaka alatt végzett munkájának értékelése,
- a munkaközösség munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a munkaközösség előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a munkaközösség munkáját, munkaközösséget érintő javaslatok megtárgyalása.

A különböző munkaközösségek a vezetők révén tartják a kapcsolatot, de iskolai szintű rendezvény szervezése esetében az érintett munkaközösségek szükség szerint megbeszélést tartanak. (Pl.: országos versenyek szervezése, Puskás kupa, jubileumi ünnepségek stb.)

A két szakmai munkaközösség évente többször is (év eleje, év vége, tantárgyfelosztás tervezése stb.) együtt tartja megbeszélését.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

15.1 Az iskola-egészségügyi ellátás

Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola területén, az említett jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben történik.

Rendelési idő a BAZ Megyei Kormányhivatal engedélye alapján.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

E közben figyelembe kell venni:

A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.

Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el.

Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát.

Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

A fenntartó az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit biztosítja, legalábbis a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén.

Erről az iskolaorvos és az iskola védőnő javaslatai alapján a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik.

A szükséges tárgyi eszközök esetleges megvásárlására tanév indításkor tesznek javaslatot.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

15.2 Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi az általános tagintézmény-vezető helyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét.

Az általános tagintézmény-vezetőhelyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat.

Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök értesítik a kiskorú tanulók szüleit az iskolai védőnő által kiállított Tájékoztató szűrővizsgálatról nyomtatványon keresztül.

E szűrések és vizsgálatok ideje alatt az általános tagintézmény-vezetőhelyettes felügyeletet biztosít.

Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg.

Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra.

Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyeztet, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

15.3 Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

- A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

15.4 Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

15.5 Iskolafogászati ellátás

Feladata: A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát.

Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

16.1 Balesetvédelem

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. Minden tanulóval tanév kezdéskor meg kell ismertetni a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a menekülési útvonalat. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi, a munka és tűzvédelmi felelőssel való egyeztetés után.

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

Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola egész területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos. Mobil telefon valamint a szórakoztató elektronikai eszközök használata a tanítási órán tilos.

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

16.2 Tűzjelzés, riasztás, értesítések

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

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A tűzoltóság ingyenes segélykérő telefonszáma: 105

Tűz esetén értesítendő személyek:

Az intézmény vezetője.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja.

Baleset vagy személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Bűncselekmény gyanúja, haláleset esetében a rendőrséget is értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

16.3 Menekítés, személymentés

Épületből, helyiségekből a tűz által nem veszélyeztetett kijáratokon, folyósokon kell a bent lévőket kivezetni. A bent tartózkodókkal a menekülés irányát ismertetni kell.

A menekülés a helyismerettel rendelkező dolgozók, alkalmazottak irányításával történjék.

Fenyegetettség esetén is haladéktalanul értesíteni kell a személyzetet, dolgozókat, és végre kell hajtani a kiürítést. A veszélybe került, sérült személyeket ki kell menteni.

16.4 Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés

Tűzjelzéssel és menekítéssel egy időben meg kell kezdeni a tűz oltását, a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel, tűzoltó-felszerelésekkel.

Tűzoltás megkezdése előtt minden esetben áramtalanítani kell.

Az áramtalanítás megtörténte előtt vízzel a tüzet oltani tilos, addig a kézi tűzoltó készülékkel kell a tűz oltását megkísérelni. Az áramtalanítás felelőse az intézmény karbantartója vagy a rendezvény ügyelete.

Tűzoltás irányítója mindig az egység jelenlévő legmagasabb beosztású személye a hivatásos tűzoltók helyszínre érkezéséig.

A tűzoltóknak át kell adni – lehetőség szerint – a helyszínrajzot is.

Az anyagok, eszközök, tárgyak mentését a veszélyeztetett helyről csak abban az esetben szabad elkezdni és végrehajtani, ha emberélet és testi épség veszélybe nem kerülhet.

A tervben foglaltakat valamennyi dolgozóval ismertetni, és visszakérdezéssel ellenőrizni kell, hogy feladataikat ismerik, tudják.

Távbeszélőn történő tűzjelzés akadályoztatása esetén a rendőrségnek is meg lehet adni a tűzjelzést, ha mindezek nem működnek, személyesen, gépkocsi igénybevételevel kell a tüzet jelezni.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola kisegítő dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek 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.

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 dolgozóknak. Az értesített vezető vagy 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 – a sportpálya és az iskola előtti járda. A felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt (az érettségi és szakmai vizsgák alatt nem veszünk fel vonalas telefonhívást) történik, az iskola tagintézmény-vezetője haladéktalanul 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 készítse, igyekezzék minél több tény 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.

18. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Iskolánk Pedagógiai Programját honlapunkon (www.kkszki.hu) tekinthetik meg az érdeklődők, illetve a tagintézmény-vezetői irodában nyomtatott formában is megtekinthető. A

Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdésekről előzetes egyeztetés után a tagintézmény-vezető ill. helyettesei adnak tájékoztatást.

19. Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A jogszabályokban meghatározottakon kívül nem ruházzuk fel a szülői szervezet véleményezési joggal.

20. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

20.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg (ha ezzel az érintett felek egyetértenek), 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 (öt tanítási nap)**
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető 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 tagintézmény-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 legfőljebb 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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

20.2 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 fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás a nevelőtestületi értekezleten.
- A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell.

- A fegyelmi bizottság tagjai:
 - az általános tagintézmény-vezető helyettes
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
 - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus
 - a DÖK patronáló tanára
 - a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke

A fegyelmi tárgyaláson **részt vehet a DÖK elnöke** és a vizsgálatban résztvevő diák osztályának diák **képviselője**.

- A fegyelmi bizottság az elnökét maga választja meg.
- 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 öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény tagintézmény-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.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolás (ideiglenesen, 5 évig) - a szerződésnek megfelelően - a Mozaik Kiadó vállal felelősséget. A Kiadó a mozaNaplóban található összes információról szabványos XML formátumú export lehetőségét biztosítja. A Kiadó a lezárt naplókat évente archiválja, és 5 évig digitálisan elérhetővé teszi. A Kiadó minden tanév végén a lezárt naplót digitálisan aláírt PDF formátumban az intézmény rendelkezésére bocsátja. A digitális napló elektronikus úton tárolja többek között: a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanév végén a pedagógusok által bejegyzett órákat osztályonként dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni (napló haladási része). A pedagógusok kötelesek osztályonként aláírásukkal igazolni, hogy a naplóban szereplő adatok és bejegyzések megfelelnek a

valóságnak. Azt az intézmény tagintézmény-vezetőjének vagy általános tagintézmény-vezetőhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény általános tagintézmény-vezető helyettesének alá kell írnia, összesítést kell készítenie (melyet iktatunk) és irattárba kell helyezni.

Tanév végén kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

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

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

23. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

23.1 Az intézmény szervezeti felépítése

23.1.1 Az intézmény vezetője

A tagintézmény- vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, ezen kívül munkáltatói (kivéve a kinevezés és megszüntetés), valamint a kötelezettségvállaló által kijelölt szakmai teljesítést igazoló jogkör.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A tagintézmény- 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 tagintézmény- vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A tagintézmény-vezető megbízott magasabb vezető.

23.1.2 Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

a tagintézmény-vezető és az tagintézmény-vezető helyettesek minden ügyben, a gazdasági dolgozó és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, illetve szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az osztályfőnök - kizárólag osztálya ügyeinek intézésében.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

23.2 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A *tagintézmény-vezető* feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A *tagintézmény-vezető* **közvetlen munkatársai:**

- a *tagintézmény-vezető* helyettesek.

A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a tagintézmény-vezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai a tagintézmény-vezető tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **tagintézmény-vezető helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tagintézmény-vezető bízta meg. Tagintézmény-vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az tagintézmény-vezető helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a tagintézmény-vezető által rájuk bízott feladatokért. A tagintézmény-vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény tagintézmény-vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő tagintézmény-vezető helyettes hatáskörébe tartozik.

A tagintézmény-vezető helyettesek megbízott magasabb vezetők.

Gyakorlati-oktatási felelős megbízott vezető. Felelős a szakmai gyakorlatok megszervezéséért, ellenőrzéséért, a szakmai anyagok igényléséért, az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezéséért, a szakmai vizsgák gyakorlati részének lebonyolításáért.

23.3 Az intézmény vezetősége

Az tagintézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

23.3.1 A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az *tagintézmény vezetőségének tagjai:*

- a tagintézmény-vezető,
- a tagintézmény-vezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács vezetője.

Az tagintézmény 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 vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a tagintézmény-vezető feladata. A tagintézmény-vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni, vagy egyetértési joga van.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az tagintézmény-vezetője vagy az aláírási joggal felruházott helyettesek jogosultak.

23.3.2 Az iskolatanács

A tagintézmény döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete az iskolatanács.

Tagjai:

- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezetet vezetője,
- a szülői munkaközösség képviselője.

Az iskolatanács szükség szerint az érdekeltek bevonásával tart megbeszélést. Ezt a tagintézmény-vezető készíti elő, hívja össze és vezeti.

23.4 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 5 munkanapon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja, illetve pedagógusok esetén minden tanév első munkahetében az irodában megtekinti, és aláírásával jelzi a tudomásul vételt.

Munkaszervezési okokból az egyes munkakörökre (feladatokra) külön modulokból álló leírást készítettünk, melyeket tanévenként rendelünk hozzá minden pedagógushoz, így változás esetén a pedagógus munkaköri leírást csak a megfelelő modul hozzáadásával, illetve elvételével módosítjuk. A változások vezetésére a módosítások jegyzéke szolgál. Az egyes tanévekre vonatkozó feladat-hozzárendelési mátrixot az általános tagintézmény-vezető helyettes készíti el (a tantárgyfelosztással alapján) minden tanév 5. munkanapjáig, majd az egyes tanárookra vonatkozó modulokat az iskolatitkár válogatja össze, és helyezi el a pedagógus személyi anyagában, illetve ismerteti és átveteti vele.

Minden munkaköri leírás legalább 5 évente felülvizsgálatra kerül, illetve módosítás szükség esetén (pl. jogszabályváltozás) az intézményvezető utasítására történik. A munkaköri leírásokat a személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a tagintézmény-vezető a helyettesek esetében,
- a tagintézmény-vezető helyettesek a beosztott pedagógusok,
- a gazdasági dolgozó a kisegítő dolgozók és a műszaki dolgozó esetében.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a tagintézmény-vezető,
- az általános tagintézmény-vezető helyettes (közismereti képzés),
- a szakmai tagintézmény-vezető helyettes (szakmai elméleti és gyakorlati képzés),
- a munkaközösség-vezetők (munkaközösségekhez kapcsolódó tantárgyakban folyó képzés),
- az osztályfőnökök (saját osztályának órái, naplója),
- az ISK vezető,
- a pályaválasztási, a drogprevenciós, a gyermek és ifjúságvédelmi, közösségi szolgálat felelős,
- a stúdió-, szertár- és laborfelelősök,
- rendszergazda,
- a könyvtáros,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A tagintézmény-vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a tagintézmény-vezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (osztályfőnöki munkaközösség vezetője),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (munkaközösség- vezető, tagintézmény-vezető helyettesek).
- a tanítási anyag tervszerű elvégzése (munkaközösség-vezető), (tanmenet, napló, tanulói füzetek összhangja).

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések (ellenőrzési jegyzőkönyv a belsőellenőrzési szabályzat részeként) készülnek, amelyeket a tanév végéig meg kell őrizni.

23.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános tagintézmény-vezető helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános tagintézmény-vezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános tagintézmény-vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági dolgozó számára – a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések előkészítését,
- a gazdasági dolgozó számára a gazdasági, ügyviteli, kisegítő és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

24. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

24.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény*
- *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
- *17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 2013. évi CCXXXII. törvény 3.§ (10) előírásai alapján az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola tagintézmény-vezetője készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. (63. § (1) c) A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket.)

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

24.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az tagintézmény-vezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

24.1.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az tagintézmény-vezető a felelős. **Az tagintézmény-vezető minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét⁵ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tanulók a megvásárolt tankönyvekről a tankönyvforgalmazótól nyugtát, ill. számlát kapnak. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről.

24.1.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az tagintézmény-vezető által meghatalmazott iskolai tankönyvfelelős minden év január 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény

⁵ Ld. 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet.

nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában január 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

24.1.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A normatív igényfelmérés eredményéről az tagintézmény-vezető minden év január 20-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény tagintézmény-vezetője minden év január 25-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

24.1.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény tagintézmény-vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 6.2.2.1. pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

A tankönyvellátás rendjét részletesen a tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

24.2 A sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelésének, oktatásának elősegítő tevékenységének tartalma, szervezeti formái, időkerete

Az SNI-s tanulókat integráltan oktatjuk.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók szakértői véleményében javasoltak alapján, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével (gyógypedagógus alkalmazásával) tanórán kívüli fejlesztő foglalkozásokat szervez. A szakértői véleményében javasolt segédeszközöket az intézmény nem tudja biztosítani, azonban a minősítés és értékelés alóli mentesítéssel, saját segédeszköz használatának engedélyezésével biztosít kedvezményeket.

Az erre fordított időkeretet az érvényben lévő köznevelési törvény határozza meg. A foglalkozások tematikáját, a tanulók hiányzását az elektronikus naplóban tartjuk nyilván. A gyógypedagógus (ha van) egyéni fejlesztési terveket készít.

A szakértői véleményeket, kérelmeket, tagintézmény-vezetői határozatokat az irodában tartjuk nyilván, a felülvizsgálatok időpontját az ifjúságvédelmi felelős követi nyomon, és a gyógypedagógus közreműködésével szervezi a tanulók vizsgálatra irányítását.

A tanévekre illetve vizsgákra (különös tekintettel az érettségi és szakmai vizsgákra) vonatkozó mentességeket az irodában iktatjuk.

24.3 Egyéb szabályok

24.3.1 Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Kivételes esetben külön ízetben vezetjük.

Az ellenőrzés szűrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az iskolatitkár.

24.3.2 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Egyéb dokumentum másolására nincs lehetőség.

24.3.3 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a tagintézmény-vezető engedélyével történhet.

24.3.4 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az MSZC előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

24.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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! 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 igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló⁶ törvény 4.§ (9) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy a szabályzatban megjelölt személy.

24.5 A mindennapos testnevelés szervezése

⁶ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Diákjaink számára a 2012/2013-as tanévtől, majd felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára lehet az alábbi rendben is biztosítani:

- a) a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel,
- b) a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- c) a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az a) és b) pontban megjelölt foglalkozás lehetőségekre vonatkozó igényüket a tanév elején a tanulók a testnevelőknek kötelesek leadni.

24.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

24.6.1 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 tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az tagintézmény-vezető kezdeményezhet.

24.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az tagintézmény-vezető döntése alapján meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

24.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az érdemjegyeknek az ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése (kiskorú tanuló esetén) a gondviselő felelőssége. Az ellenőrző könyv tartamát kéthavonta az osztályfőnök köteles ellenőrizni, ezt kézjegyével igazolja. Ellenőrzésének megtörténtét az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben rögzíti.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló és ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább három munkanappal nappal az esemény előtt.

24.6.4 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 óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.

Magyar nyelv és irodalomból, idegen nyelvből, matematikából annyi nagydolgozatot kell íratni, amennyi a heti óraszám az adott tantárgyból.

A szaktanár figyelembe veszi, hogy egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) nagydolgozat, ill. témazáró dolgozat írátható. Az írásbeli számonkéréseket tizenöt munkanapon belül kijavítja, a dolgozatokat ki kell osztani. A jegyeket közli a tanulóval, lehetőséget ad a kijavított írásbeli dolgozatok megtekintésére. Az értékelés az érdemjegy meghatározásán túl személyre szabott elismerést, kritikát és tanácsot tartalmaz. A tizenöt munkanap elteltével kijavított dolgozatokat csak a tanuló egyetértésével számítja be a félévi, év végi osztályzatba.

Az érdemjegyek száma a heti 1-3 órában tanított tárgyak esetében minimálisan félévente 3-4, a nagyobb óraszámú tanított tárgyak esetében pedig legalább havi 1 kell, hogy legyen.

Törekedni kell - a tantárgyak jellegének függvényében - megfelelő számú szóbeli feleletekre is.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.

Az év végi osztályzatot a tanár az egész évi érdemjegyek alapján határozza meg a matematikai kerekítés szabályai alapján. A szaktanár figyelembe veheti az órai aktivitást, továbbá a fejlődési tendenciát.

Az emelt szintű képzésben részesülő tanulók félévi és év végi érdemjegyét a középszinten és az emelt szinten szerzett osztályzatok átlaga adja meg. Ha az érdemjegy egyértelműen nem állapítható meg, akkor az emelt szinten elért érdemjegy súlyozottan számít.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Törtszám osztályzatot nem adunk.

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 iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az tagintézmény-vezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal (de évente legalább egy alkalommal) iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola tanárai is.

24.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg (a nyereség 10%-a). A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

24.8 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az tagintézmény-vezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az tagintézmény-vezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból (a tanulmányi követelmények teljesítése előtt),
- d) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott; a nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást,
- f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta,
- g) ha a tanuló hiányzása szakmai elméleti tantárgyból az évi tanítási órák 20%-át meghaladta,
- h) átvételnél az iskola tagintézmény-vezetője előírja,

Az első négy esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni emelt szinten választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az

osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános tagintézmény-vezetőhelyettesnél a vizsgára írásban jelentkezni. Az tagintézmény-vezető a jelentkezések összegzése és a kérelmek elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

24.9 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az tagintézmény-vezetőnek van döntési jogköre.

24.10 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, **országos versenyek döntője előtt** három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az tagintézmény-vezető ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV, OSZTV, és SZKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), **városi versenyen résztvevő tanuló** három órával (180 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV, OSZTV, és SZKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink a 3. tanítási órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az tagintézmény-vezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon végzős évfolyam tanulója vehet részt, egy tanuló legfeljebb egy intézményben. (12 évf. ill. szakképző évfolyam). Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az tagintézmény-vezetőhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni a hiányzások összesítésénél.

A tanulmányi ill. sportversenyeken való részvétel miatti hiányzást az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő („hivatalos”) távollétnek minősíti a digitális naplóban,

és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást figyelmen kívül hagyja a hiányzások havi összesítésénél.

24.11 Nyelvvizsga miatti kedvezmények

A közép-, vagy felsőfokú „C” típusú állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetőleg azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkező tanulót nem mentjük fel az idegen nyelvi órák látogatása alól.

Informatikából (közismereti) az informatika szakmacsoportban tanulók 11. osztály végére teljesítik a helyi tanterv és az érettségi vizsga követelményét. (nem kell osztályozó vizsga az ezt követő őszi vizsgaidőszakban jelentkezőnek, de a 11. osztály vége előtti tavaszi vizsgára jelentkezésnél igen).

Az osztályozó vizsga osztályzatát a bizonyítványba a „Megjegyzés” rovatba a vizsga dátumával és a megfelelő záradékkal jegyzik be az osztályfőnökök.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

24.12 A magatartási jegyek megállapítása

A magatartás osztályozásakor elsődlegesen a tanuló személyiségére, körülményeire vagyunk tekintettel. Az osztályzáshoz az osztályfőnöki munkaközösség által készített, a pedagógiai programban lévő szempontokat alkalmazzuk.

A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó javasolt osztályzatot az osztályfőnök legalább hét nappal az osztályozó konferencia időpontja előtt köteles bejegyezni tanártársainak tájékoztatása érdekében.

24.13 Gyógytestnevelés órák szabályozása

A törvényben meghatározottaknak megfelelően a tanulók gyógytestnevelési kategóriába történő sorolását az iskolaorvos végzi, az ortopédiai szakorvos véleménye alapján. A besorolások figyelemmel kísérése a testnevelő tanárok feladata.

A kötelező gyógytestnevelési órák **ugyanolyan értékelési és mulasztási elbírálás** alá esnek, mint az órarendi tanítási órák.

24.14 A tanuló kilépése az iskolából

24.14.1A tanuló iskolaváltoztatása esetén:

- tanköteles vagy kiskorú tanuló esetén szülői nyilatkozat beadása az iskolaváltásról, a fogadó iskola nyilatkozata (befogadó nyilatkozat) az osztályfőnökhöz,
- iskolai elszámoló lap leadása a titkárságon, osztályfőnök és a könyvtáros aláírásával,
- a bizonyítvány és a törzslap záradékolása (osztályfőnök),
- a tanuló iratainak átadása a szülőnek (iskolaititkár).

24.14.2Nem tanköteles tanuló kimaradása:

- a nagykorú tanuló nyilatkozatot nyújt be,
- iskolai elszámoló lap leadása a titkárságon az osztályfőnök és a könyvtáros aláírásával,
- a bizonyítvány és a törzslap záradékolása (osztályfőnök),
- a tanuló iratainak átadása (iskolatitkár).

25. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az tagintézmény-vezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozásokat előre meghatározott tematika alapján tartják, a foglalkozásokról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

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

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az tagintézmény-vezetőhelyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az tagintézmény-vezető által megbízott tanár.

Az iskolai újság (SÉTA) az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. Az újság szervezésében részt vesz az tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus. Feladata

tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség (újságírás, fotózás) biztosítása, tudósítások, riportok készítése az iskola és a város különféle rendezvényeiről.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a DÖK segítő tanára, akit a tagintézmény-vezető bíz meg.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára maximum évi két alkalommal - a tanítási időben - egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kíséri a hangversenyre.

Az tagintézmény-vezető által megbízott tanár feladata a **színházlátogatások** szervezése. Igény esetén budapesti színházlátogatás is szervezhető. A Miskolci Nemzeti Színház előadásainak bérletes látogatására is lehetőség van önkéntes alapon.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, pályázatok útján (Pl. Erasmus) betekintést nyerhetnek az adott ország szakmai képzésébe, szakmai gyakorlaton vehetnek részt, megismerhetik az adott országban élő embereket. (Nem alapítványi pályázat esetén a kísérő tanárnak a távolléte hivatalosnak minősül.) Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az tagintézmény-vezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulás egy tanítási nap.

26. A felnőttoktatás formái

26.1 A pedagógusok megbízása, feladataik

- *A tagintézmény felnőttoktatási felelőse, az ő munkáját a szakmai tagintézményvezető-helyettes felügyeli.*

A felnőttoktatásért felelős személyt a tagintézmény-vezető bízza meg, határozott időre.

- *Az osztályfőnök*

Az osztályfőnököt a tagintézmény-vezető bízza meg.

Ugyanaz a tanár egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.

- *A tanár*

A tanár a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően veszi figyelembe az oktatási anyag felosztását (pl. konzultáció, beszámoló stb.)

26.2 Az esti tagozat munkarendje

- A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon 16 órai kezdettel kezdődik, ill. tanulókkal való előzetes megállapodás alapján.

A felnőttoktatás meghatározott tanítási órái között legalább 5 perc szünetet kell tartani.

- A tanuló a tudásáról beszámolókon köteles számot adni.
- A beszámolókra az oktatott tantárgyak lezárása utáni időpontokban kerül sor.

26.3 A tanulók felvétele, továbbhaladása

- o *A tanulók felvétele*

Az esti szakképző tagozatra az tanuló vehető fel, aki a jogszabályban előírt bemenettel rendelkezik.

- o *A felvételi eljárás*

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni.

A felvételtől a tagintézmény-vezető dönt.

- o *Felvétel a tanulmányok folyamatosságának megszakítása esetén*

Az a tanuló, aki tanulmányait az esti tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását kérelem benyújtásával kérheti.

Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte és azt eredményesen elvégezte, azt az évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.

- o *A felsőbb évfolyamba lépés*

A felnőttoktatás magasabb évfolyamára való felvétel, azaz a következő tanév megkezdésének feltétele a bizonyítványok leadása az első tanítási héten.

o *Az évfolyamismétlés*

Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:

- a) aki a tanév végén legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgálata sem sikerült.
- b) aki a javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta
- c) aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

o *Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából*

A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti - lehetőleg

írásban - hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.

Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- a) felvételét követően a tanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett,
- b) feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget,
- c) szándékosan elhallgatott olyan tény vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja,
- d) beszámolón nem jelent meg és távolmaradásának okát a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola a távozó tanulónak átadja, vagy ajánlott küldeményben postán elküldi a bizonyítványát.

26.4 A tanulók elbírálása

Az oktatás és számonkérés formáit az iskola a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is.

A tanulók tudását tanév közben beszámolókon (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) kell értékelni.

A beszámolókon való megjelenés

- o Ha a tanuló saját hibáján kívül nem tud a beszámolón megjelenni és ezt előre bejelenti, vagy távolmaradását a beszámoló utolsó napjától számított 8 napon belül igazolja, akkor a felnőttképzési felelős engedélyével legkésőbb a következő beszámolón pótbeszámolót tehet. (Az időpontot a szaktanárral kell egyeztetni.)
- o Ha a tanuló, aki a tanév közbeni beszámolót önhibáján kívül (betegség vagy egyéb elfogadható ok miatt) elmulasztja vagy megszakítja, pótló beszámolót tehet.
- o A pótló beszámolót - a tanuló írásbeli kérése alapján - a felnőttképzési felelős engedélyezi.

26.5 A beszámolók

- o A beszámolók (számonkérés) rendjét a felnőttoktatási felelős határozza meg, a feladatait, illetve tételeit a szaktanár állítja össze.
- o A beszámoló formáját (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, illetve egyéb feladat) a szaktanár

határozza meg.

- o A beszámoltatás (számonkérés) a tanítási órán történik.
- o Elégtelen beszámoló esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.

26.6 A szakmai vizsga

- o A szakmai vizsgán az a tanuló vehet részt, akit minden tantárgyból minimum elégséges eredménnyel lezártak.
- o A szakmai vizsga anyaga az SZVK által előírt tananyag.
- o A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészből áll.

27. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

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, a tanulóközösség fogadja 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 tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az tagintézmény-vezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

Az intézményvezetés a diákönkormányzat (DÖK) legfőbb kapcsolattartó fóruma a diákközgyűlés.

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.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai,
- az tagintézmény-vezető tájékoztatja a diákközgyűlést az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A tanulók előzetesen írásban vagy az iskolagyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének, amelyekre érdemi válaszokat kell kapniuk.

Személyes kapcsolattartás valósul meg a jogszabályban, SZMSZ-ben, Házirendben meghatározott ügyekben a véleménynyilvánítás kikérésével.

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - ✦ a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
 - ✦ az iskolai DÖK vezetőségi ülésén alkalmasszerűen,
 - ✦ intézményvezető-helyetteseken keresztül az aktuális feladatokról,
 - a DÖK patronáló tanára a DÖK ülésein keresztül havonta,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan fogadó órákon vagy az osztályfőnök útján tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik, a DÖK patronáló tanára útján – az intézményvezetéshez, a kollégiumvezetőhöz, az osztályfőnökükhöz, intézmény pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik a DÖK patronáló tanára útján közölhetik az intézményvezetéssel, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az tagintézmény-vezető helyettesssel való egyeztetés után, jelen szabályzatban leírtak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fegyelmi eljárások során,
- a helyi tantervében meghatározott, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés,
- az érettségi szervezésével kapcsolatos döntések előtt.

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

28. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánk érdeklődés esetén az alábbi diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú kosárlabda szakosztály
- fiú röplabda szakosztály
- fiú torna szakosztály
- fiú labdarúgó szakosztály
- sakk szakosztály

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

Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő szakosztályokkal. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola tagintézmény-vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, lehetőség szerint biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése felhasznál a tanévről szóló beszámolóhoz. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

29. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

29.1 Általános szabályok

29.1.1 A gyakorlati oktatás helye:

A gyakorlati oktatás iskolai keretek között *tanműhelyben, villamos (elektronikai laborokban, informatikai termekben)*, illetve külső üzemekben, vagy vállalkozásoknál történik.

Iskolai keretek között a gyakorlati oktatást a gyakorlati oktatásvezető irányítása mellett szaktanárok végzik.

29.1.2 Az iskola gyakorlati képzési helyei:

- a) Villamos tanműhely
- b) Elektronikai laborok
- c) Informatikai termék

29.1.3 A tanműhely (villamos laborok, informatikai termék) feladatai:

- a) a tanulók gyakorlati oktatása
- b) az oktató-nevelő munkához – a tanmenetek figyelembe vételével – illeszthető külső termelési és szolgáltatási feladatok ellátása.

Külső gyakorlati képzésben érvényes megállapodások alapján (gyakorlati képzést folytató szervezet-tagintézmény között) a képzés a szakiránynak megfelelő végzettségű szakemberek feladata.

29.1.4 A gyakorlati oktatás jellege:

érettségi utáni szakképzés

29.2 A tanműhely szervezeti felépítése és tevékenysége

A tanműhely, a villamos laborok és az informatikai termék élén a gyakorlati oktatásvezető áll.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a villamos laborok felelősei,
- az informatikai termék felelősei,
- a gyakorlatokat oktató villamosmérnök és informatikus tanárok

A gyakorlatot oktató tanárok feladata:

- a) a tanulók gyakorlati képzése a szakképzési tanmenetekben előírt követelmények szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonság-technikai feltételeket is a képzés során
- b) biztosítják a rendelkezésére bocsátott anyagok gazdaságos felhasználását és a tárgyi eszközök állagmegóvását

A gazdasági szervezet feladata:

A gyakorlati oktatás várható anyag és eszközigényének a felmérése és az ehhez a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

A gazdasági szervezet tagjai:

- a) a gazdasági előadó
- b) az ügyintéző
- c) a raktáros

Feladatuk a gyakorlati oktatás előkészítő és befejező munkálatainak biztosítása és a tanműhelyi berendezések karbantartásának irányítása, valamint a leltározás.

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

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. A pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére.

Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítsék a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik, akinek feladatát több felelős is elláthatja megosztva. Személyét az intézményvezető határozza meg, és erről a tanév kezdetekor az osztályfőnökök útján értesíti a tanulókat és szüleiket, továbbá arról, hogy hol és mikor kereshetik fel problémáikkal (fogadó óra). A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a pedagógusokkal és szükség esetén a megfelelő szakintézménnyel vagy hatósággal. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladata, hogy gyermekbántalmazás vagy egyéb veszélyeztető tényező esetén értesíti az intézmény intézményvezetőjét és a gyermekjóléti szolgálatot.

A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó fejlesztési stratégia a Pedagógiai Program egy fejezetét képezi.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére (iskolai drogprevenció, mentálhigiéné: részletezve az Egészségnevelési programban).

A nevelési-oktatási intézményben alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos. (2012. évi XVI. törvény)

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, az oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására (ifjúságvédelmi feladatok).

A pedagógusoknak kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű konfliktusok megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek.

Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásban közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A tanulónál fegyelmező intézkedés alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását (házi rendnek megfelelően) kezdeményezik. Ha a nehezen fegyelmezhető gyermeknél magatartási zavart, a beilleszkedési képesség sérülését észlelik, akkor felhívják a szülőt, hogy forduljon gyermekével nevelési tanácsadóhoz. A szülői kötelezettségek elmulasztása esetén a szülővel szembeni eljárás a jegyző hatáskörébe tartozik.

A nevelési-oktatási intézménynek együttműködési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetőek, a nevelési-oktatási intézmény megkeresi gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Amennyiben tehát az eset a pedagógusok kompetenciáján kívül esik, be kell vonni azokat a partnereket, akik az iskolában jelentkező, de nem feltétlenül csak az iskolában keletkező konfliktusok feloldásában szerepet vállalhatnak. Az erőszakos cselekmények olyan társadalmi jelenségek, amelyeket az iskola egyedül nem képes hatékonyan kezelni és sok esetben a konfliktus komolysága miatt a hatósági eszközök már nem elégségesek a helyzet hatékony megoldásához. A szakemberek sokat segíthetnek a tanároknak felismerni az erőszak első jeleit, és megfelelő alternatívát tudnak biztosítani számukra a helyzetek szakszerű kezelésére. Az együttműködésben lehetséges partnerek lehetnek a gyermekpszichológus, a családsegítő, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársai, a nevelési tanácsadó, a rendőrség fiatalokkal foglalkozó szakértője, az ügyész, vagy a jogvédő civil szervezetek önkéntesei. (Intézményünk konkrét segítő kapcsolatait az Egészségnevelési programban találhatók meg.)

Annak eldöntése, hogy egy adott kötelességszegő magatartás milyen következményekkel jár, a nevelőtestület, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

31. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

31.1 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 nyitva tartás 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 II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

31.2 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 továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

31.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. A tankönyvellátásról szólótörvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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

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

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

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- *az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)*
- *összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)*
- *listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról*

6. Kártérítés

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

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

Módjai:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése*
- 2. anyagi kártérítés az intézmény-vezető 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 intézmény-vezető hatásköre.

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

31.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- 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
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- 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

31.5 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

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 **díjtan.***

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az tagintézmény-vezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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 nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	08:30 – 15:00
<i>kedd</i>	08:30 – 15:00
<i>szerda</i>	08:30 – 15:00
<i>csütörtök</i>	08:30 – 15:00
<i>péntek</i>	08:30 – 14:00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- *információszerzés,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet 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 nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet 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 tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

31.6 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

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

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

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

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) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt selejteztünk le, ezeket pótolni kell.
- 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 feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minél több tanuló tegyen középfokú állami nyelvvizsgát. (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.).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos szakközépiskolai képzés, valamint érettségít követő szakképzés történik. Könyvtárunk a Borsod-Abasúj-Zemplén Megyei iskolai könyvtár hálózat tagja. (15 000 kötet alatti dokumentummal).

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a városi és a megyei könyvtár közelében. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

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

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- 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
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelit lemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

4.3 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
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a 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.

31.7 Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv*

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a GREGUS könyvtári program segítségével*

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

32. Záró rendelkezések

32.1 Érvényesség, felülvizsgálat, módosítás, nyilvánosság

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

32.2 A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása

Az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2016. szeptember 1-jén lép életbe, és határozatlan időre szól.

Nyilvánosság: az intézmény honlapján (www.kkszki.hu) elektronikusan, az tagintézmény-vezetői irodában nyomtatott formában bárki számára megtekinthető.

Felülvizsgálatát a nevelőtestület javaslatára, a törvényi változások figyelembe vételével tanévenként el kell végezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. augusztus 31-én elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az SZMSZ felülvizsgálat 2016. augusztus 29-én megtörtént, a nevelőtestület 2016. augusztus 31-én elfogadta.

A módosítást a törvényi változások tették szükségessé.

33. Mellékletek

33.1 Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról

A törvény hatálya kiterjed a Magyarország területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

E törvény rendelkezése szerint a Miskolci Szakképzési Centruma Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumában kizárólag személyes adatokat kezelünk, tehát kizárólag a felnőttek és a tanulók adataival való foglalkozás tartozik a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról rendelkező törvény hatálya alá.

Mindazonáltal jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban a gazdálkodásukkal kapcsolatos adatkezelés szabályairól is rendelkezéseket fogalmazunk meg.

1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

1.1. A személyi irat fogalma

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

1.2. A személyi iratok keletkezése

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közalkalmazott személyi anyaga, amely az alábbiakat tartalmazza:

- kinevezést, adatfelvételi lapot,
- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló oklevél másolatát,
- munkaköri leírást,
- a vezetői megbízást és annak visszavonását,
- a besorolásról, átsorolásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- *a teljesítményértékelést,*
- *a minősítést,*
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot.

A tanulói jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a tanuló adatainak nyilvántartása.

Elsősorban: A tanuló személyi adatai, úgymint a tanuló neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelye (tartózkodási helye), telefonszáma, oktatási azonosító száma, diákigazolvány száma, TAJ száma.

Másodsorban: a szülő neve, lakóhelye (tartózkodási helye), telefonszámára vonatkozó adatok kerülnek meghatározásra.

A többi nyilvántartó adatcsoport specifikus abból a szempontból, hogy meghatározásra kerül a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok. Ide tartoznak a felvétellel, vagy a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok. Rögzítésre kerülnek a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai, de ugyanígy a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek adatai, a tanuló balesetekre vonatkozó adatok.

1.3. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni.

Intézményünkben a közalkalmazottak személyi nyilvántartásának iktatására az I.-es gyűjtőt, a tanulók nyilvántartásának iktatására a II.-es gyűjtőt alkalmazzuk, keletkezésük sorrendjében iktatva. Az iktatás az iskolatitkár, ill. az adminisztrátor munkaköri feladata.

(Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett /felnőtt, tanuló/ hozzájárul. A tanuló beiratkozása, a felnőtt munkavállalása e Szabályzat vonatkozásában hozzájárulásnak tekinthető.

1.4. A személyi iratok megőrzése

- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.
- A diákok személyi iratainak megőrzését az intézmény Iratkezelési szabályzata határozza meg.

2. A betekintési jog, személyi adattovábbítási jog gyakorlásának szabályai

2.1. A közalkalmazottak személyi iratainak megtekintése

Személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- saját adataiba a közalkalmazott,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a minősítést végző vezető,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi per kapcsán a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv (Magyar Államkincstár) e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a közalkalmazott illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából.

A közalkalmazott személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve abban az esetben, ha a közalkalmazott személyi anyagát új munkahelye kéri meg.

2.2. A tanulók adatainak kiadása, továbbítása:

A nemzeti köznevelési törvény szabályozza azt is, hogy kiknek és milyen adatok továbbíthatók. Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség szigorú megtartásával továbbíthatók elsősorban a fenntartó felé, valamint a közintézmények és közhivatalok felé: bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, más közigazgatási szerv (pl. minisztérium). Ezen közintézmények részére valamennyi adat teljes körűen továbbítható.

Néhány esetben nem szükséges, ill. nem is lehetséges minden adatot továbbítani. Ilyen például:

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- Azok az adatok, amelyek a magatartással, a szorgalommal és a tudás értékelésével kapcsolatosak az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, iskolaváltás esetén pedig az új iskolának kerülhetnek továbbításra.

33.2 A közalkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

33.2.1 A számítógépes információs rendszer célja

A közalkalmazotti, tanulói jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett közalkalmazotti, tanulói alapnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A KIR üzemeltetési, illetve adatfeldolgozói feladatait az Oktatási Hivatallal kötött megállapodás alapján az Educatio Nkft. látja el. Az adatokat az Educatio Nkft. nem adja tovább. Ennek során az Educatio Nkft. törekszik arra, hogy a személyes adatainak kezelése csak a honlap szolgáltatásainak igénybevételéhez szükséges mértékben, egyúttal a hatályos törvényi rendelkezések maradéktalan betartásával történjen.

33.2.2 A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetést és a technikai biztonságot.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
 - annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
 - a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak a kijelölését, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,
- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de a felhasználó személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.

Az adatok megőrzése, védelme

Az MSZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumában az adatvesztés megelőzése, kizárása érdekében a személyi adatok rendszeres mentése az alábbi felsorolás alapján kell, hogy történjen:

- a) Tanulói adatokat tanévenként 2 alkalommal CD-re kell rögzíteni. A CD-ket az tagintézmény-vezetői irodában található páncélszekrényben 2 évig kell megőrizni. Negyedévente egy alkalommal az Iskolai Számítógép-hálózat segítségével, az Iskola szerverre, azon személyenként külön biztosított tárhelyre kell másolni.
- b) A dolgozói adatokat (bérelszámolás, humánerő-gazdálkodási adatok) félévente egy alkalommal archiválandók CD lemezre. A lemezeket a gazdasági irodában, zárható szekrényben kell tartani.
- c) Az anyag- és eszközforgalmi adatok mentése készletnyilvántartó programmal történik az iskolában és az MSZC-nél is.
- d) Pénzforgalmi könyvelés nincs az intézményben.

Személyes adatkezelés intézményünkben

- az Oktatási Hivatal által üzemeltetett köznevelési információs rendszer (KIR),
- az Oktatási Hivatal által üzemeltetett többfunkciós adatforgalmazó programcsomag (ADAFOR, kétszintű érettségi) rendszer.

Eszközadatok

- az anyag- és eszköznyilvántartás, szerviztevékenység összefüggő számítógépes rendszerének,
- főkönyvi könyvelések.

Adatforrások intézményünkben

Személyi adatok

- a) a személyes adatok (tanulói) a beiratkozáskor adatfelvétel, illetve 9. osztályosok esetén az általános iskolai Jelentkezési lapon lévő személyi adatok (a KIFIR rendszerből származóak)
- b) a felnőtt dolgozók esetében a munkaviszony létesítéssel együtt járó adatfelvétel
- c) a bérszámfejtési, illetve a humánerő-gazdálkodással összefüggő adatok.

Eszköztípusú adatok

- a) az anyag- és eszköznyilvántartásban rögzített adatok
(Bevételezési, raktározási, anyag kiadási bizonylatok alapján)
- b) PÉNZFORGALMI könyvelési adatok

33.2.3 A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozattételre köteles közszolgálatban álló személy vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az egyes személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen köteles kezelni.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel

- sem a munkáltató,
- sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója.

A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő. Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

33.2.4 A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének adatvédelmi szabályai

A vagyonyilatkozat munkahelyi kezelésének főbb adatvédelmi szabályai a következők:

Gondoskodni kell a papíralapú adatok, dokumentumok biztonságos tárolásáról. Intézményünkben a tárolást az tagintézmény-vezetői irodában, zárt páncélszekrényben, a többi anyagtól elkülönítetten valósítjuk meg.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért az adminisztrátor tartozik felelősséggel.

33.2.5 A közérdekű adatok elektronikus közzététele

A különös közzétételi lista elkészítéséért az intézményben az adminisztrátor felel. Az adatok saját honlapunkon való elhelyezéséről a rendszergazda gondoskodik.

Az adminisztrátor gondoskodik a meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, a rendszergazdának való megküldéséről.

A megküldött adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a rendszergazda felel.

Jogorvoslati lehetőség:

A 2011.évi CXII. törvény V. fejezet a nemzeti adatvédelmi és információszabadságról

A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve közérdekű adatok, vagy a közérdekből nyilvános

adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

33.3 Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

Az intézmény vagyonvédelmi célból hangfelvétel rögzítésére nem, közvetített kép rögzítésére alkalmas térfigyelő kamera rendszert működtet.

A térfigyelő rendszer működésének célja:

- a) a biztonság növelése, az iskola általános rendjének biztosítása,
- b) a Térfigyelő Rendszer által lefedett területen található vagyon megóvása, felügyelete,
- c) a rendbontások megakadályozása, az elkövetők felelősségre vonása, a kártérítési igény érvényesítése
- d) a tanulók, dolgozók biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása.

Üzemeltetési idő: mindennap 0-24. óra

Tájékoztatás:

- Az intézménybe belépőket a képfelvételre figyelmeztető tájékoztató tábla fogadja szintenként és a bejáraton.
- Minden tanévben osztályfőnöki órán, szülői értekezleten, dolgozói értekezleten tájékoztatni kell a résztvevőket a működésről.
- Jogszerűnek minősül a felvétel készítése, ha a személyek a képrögzítéshez nyilatkozattal hozzájárultak, vagy ráutaló magatartással /pl: kamerával megfigyelt területen való tájékoztatás után megjelenéssel/ hozzájárulnak.

Adatok tárolása:

- A felvételt az tagintézmény-vezetői irodában lévő kameravezérlő központ, kb.(adatok mennyiségétől függ) 3 napig tárolja, ezt követően automatikusan törlődik.
- Hozzáférési lehetősége az tagintézmény-vezető által megbízott (Godó Péter) személynek van.
- Az adatkezelő, illetve feldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisítés ellen.
- A felvételt csak az érintett személy hozzájárulásával lehet nyilvánosságra hozni.
- A felvételt csak az eseményhelyszínén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt kezdeményezett eljárás során használhatók fel a rendőrség képviselőjének jelenlétében.
- A felvételt készítő és az érintett (akiről a felvétel készül) személy is felhasználhatja jogvita esetén.

Jogorvoslati lehetőség:

- Az érintett kérésére a személyével összefüggő felvételeket soron kívül is töröljük.
- Követelheti a felvétel megszüntetését.

33.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

A tagintézmény-vezető, és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (minták)

M0. Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

A tagintézmény-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - a szakmai alapdokumentumban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, és a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezés és megszüntetés).

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot - elfogadás céljából - átadja a nevelőtestületnek.
- A pedagógiai programot jóváhagyja.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

4. Az iskolai oktatás megszervezése

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel,
 - intézményi tanáccsal.

6. Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Az intézmény költségvetéséhez kapcsolódó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- Az MSZC költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A tagintézmény-vezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

2. Gazdálkodás tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Irányítja a likvid tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény gazdálkodási koncepciójának összeállításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a gazdálkodása során.

IV. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

1. Az intézmény elhelyezkedése az oktatási struktúrában

- Feladata, hogy az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedését, a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetét, körülményeit, várható irányait folyamatosan megismerje.
- Feladata, hogy a szakok, a szakmastruktúrák kialakításánál vegye figyelembe az általános szakember igényeket, valamint a fenntartó elvárásait.

2. Szakképzés feltételeinek megteremtése

- Gondoskodik az intézményen belül, illetve kívül a szakképzés személyi, tárgyi, szakmai követelményeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az intézményen kívül bonyolódó szakképzéshez kapcsolódó szerződések megkötéséről, rendszeres felülvizsgálatáról.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulónak a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanulók oktatásával kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

M01. Általános tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírása

A tagintézmény-vezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- a tagintézmény-vezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a tagintézmény-vezetőnél.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén – a tagintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az általános tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti.

II. Pedagógiai, szakmai, ügyviteli feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.
- Kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- A vezetők közötti munkamegosztásnak megfelelően irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját, részt vesz azok megbeszélésein.
- Ellenőrzi a szakköri foglalkozásokat, a korrepetálásokat, illetve ezen tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációját, a foglalkozási napló vezetését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tantárgyi eszközök használatát, javaslatot tesz új vásárlásokra, beszerzésekre.
- A közismereti órákat rendszeresen látogatja. Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az illetékes pedagógussal megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt. Az éves tapasztalatok összegzéseként az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat!

- A szakmai tagintézmény-vezető helyettesel elkészíti a tantárgyfelosztást, majd elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet, a tanterembeosztást, a tanárok ügyeleti rendjét. A tantárgyfelosztás munkájában koordinálja a munkaközösségi javaslatokat, véleményeket, gondolva az esetleges külső óraadók szükségességére is.
- A tanítás zavartalan biztosítása érdekében gondoskodik a hiányzó közismereti tanárok helyettesítéséről, azt a hirdetőtáblán és a helyettesítési naplóban is dokumentálja.
- A tagintézmény-vezetővel megosztva látogatja, ill. ellenőrzi a szülői értekezleteket, tömegsport-foglalkozásokat, a rendkívüli tárgyak óráit, a szakköröket, korrepetálásokat.
- Elkészíti a különböző, tanév közbeni (év eleji és év végi) jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a közismereti munkaközösségek tanmeneteit.
- A tagintézmény-vezetővel együtt figyelemmel kíséri a megyei és országos pedagógiai és szaktárgyi továbbképzéseket, tanácskozásokat; felhívja erre a tantestület figyelmét, ösztönözve az azokon való részvételre. Nyilvántartja a pedagógusok kötelező 120 órás továbbképzését.
- Segíti, koordinálja és ellenőrzi a közismereti házi versenyeken a munkaközösségek munkáját, szervezi a megyei versenyek és az OKTV iskolai fordulóit.
- A tagintézmény-vezetővel való munkamegosztás szerint ellenőrzi a nevelőtestület szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tantervek és tanmenetek szerint előrehaladást, az egységes szaktárgyi követelményrendszer betartását.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a 12.-es osztályfőnököket a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos munkában.
- Szervezi a különböző tanulmányok alatti és tanulmányokat lezáró vizsgákat, úgymint: javítóvizsgát, osztályozó vizsgát, írásbeli és szóbeli érettségi vizsgát, különbözeti vizsgát (közismereti tárgyból), s felelős a vizsgákkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációért.
- Elkészíti az írásbeli vizsgák felügyeleti rendjét.
- Esetleges mulasztások esetén kezdeményezi az érintettek fegyelmi felelősségre vonását.
- Elkészíti az iskola pedagógusainak szabadságolási tervét, a szabadságokat nyilvántartja.
- Felveszi a kapcsolatot a Nevelési Tanácsadó Intézettel. Vizsgálatot kér a sajátos nevelési igényű tanulóknál (dyslexiás, dysgráfiás, stb).

III. Gazdasági, pénzügyi feladatok

- Gondoskodik a tanárok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről – osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrzők vezetésén keresztül.
- Felelős a túlórák elszámolásáért.

- Mindig időben megrendeli az iskolai dokumentumokat /napló, ellenőrzőkönyv, érettségi bizonyítvány, diákigazolvány stb./, gondoskodik az egységes kitöltésükről.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó szertárak leltározási anyagait, hiányosságok tapasztalása esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Elkészíti az intézmény iratkezelési szabályzatát, és az abban foglaltaknak megfelelően ellenőrzi az iratkezeléssel megbízott munkáját.
- Az iskola gazdasági dolgozójával, a műszaki dolgozóval és a műszaki tagintézmény-vezetőhelyetttel rendszeresen ellenőrzi az iskola belső rendjét, a tantermek, mellékhelyiségek állapotát, és a hiányosságokról, észrevételeiről beszámol az iskola tagintézmény-vezetőjének.
- Elvégzi a belső ellenőrző munkából rá háruló feladatokat.
- Az „ingyentankönyv” igényléseket összesíti a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógussal. A tankönyvtámogatást koordinálja.
- Ellenőrzi a szükséges kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések elkészítését.

IV. Szakképzéssel kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy segítse a tagintézmény-vezető tájékozódási tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogassa a tagintézmény-vezetőt a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak meghatározásában, megismerésében.
- Feladata, hogy megalapozott információkkal segítse a tagintézmény-vezető azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul.

V. Egyéb feladatok

- Segíti és ellenőrzi a pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Figyeli a különböző pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz a pályázatírásban, ill. mozgósítja az iskola dolgozóit is.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt tagintézmény-vezető helyettesi teendők ellátására fordítja.
- Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja a tagintézmény-vezető munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

M02.	A	szakmai	tagintézmény-vezető	helyettes
munkaköri leírása				

A szakmai tagintézmény-vezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- **a tagintézmény-vezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve**
- **a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a tagintézmény-vezetőnél.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

A tagintézmény-vezető és az általános tagintézmény-vezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezetőhelyettesítését a szakmai tagintézmény-vezető helyettes látja el.

II. Szakmai, pedagógiai feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a tagintézmény-vezetőtájékoztató tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogatja a tagintézmény-vezetőt a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak meghatározásában, megismerésében.
- Megalapozott információkkal segíti a tagintézmény-vezető azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul.
- Figyeli a szakmai képzéssel kapcsolatos jogszabályokat.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját, minősíti évközi és év végi teljesítményüket.
- Figyelemmel kíséri a szertárak, szaktantermek, mérőhelyek, laboratóriumok stb. azaz az iskolai szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozások helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.
- A szakmai munkaközösségek bevonásával előkészíti és az tagintézmény-vezetőnek jóváhagyásra javasolja területe tantárgyfelosztását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti és gyakorlati tanmeneteket, a műszaki jellegű szakkörök munkatervét.
- Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkatervet, a tagintézmény-vezető jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását. Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.
- Ellenőrzi a tanulók évközi és év végi szakmai gyakorlatát mind az iskolai mind az iskolán kívüli gyakorlólhelyen.
- Megszervezi a házi szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja az OSZTV, SZKTV, MTV-re való felkészülést.
- Rendszeresen látogatja a szakmai elméleti órákat és gyakorlati foglalkozásokat (átlagosan havi 3-4 óra). Tapasztalatait, észrevételeit óralátogatási naplójában rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli. Erről szükség szerint tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt. Látogatásairól az év végi értekezlet anyagához írásos jelentést ad.
- Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi megbízottjával.

- Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.
- Közreműködik a gyakorlati érettségi vizsga szervezésében, ellenőrzi a lebonyolítással kapcsolatos munkát, közreműködik a szóbeli érettségi vizsgák sikeres megtartásában.
- Szervezi, ellenőrzi a nyári gyakorlatot.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját a szakmai tankönyvek beszerzésében - koordinálva a munkaközösségek az iskolai munkatervhez igazodó igényeit – és a könyvtár szakmai jellegű könyvekkel való bővítésében.
- Állandó kapcsolatot tart az NSZFH-val, a szakmai szaktanácsadókkal. Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.
- Javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőnek a nevelőtestület tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulásukra.
- Esetleges mulasztások esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez. Folyamatosan kapcsolatban van az iskolát támogató cégekkel. Feladata a szakképzés fejlesztése érdekében minél több céggel együttműködési megállapodást kötni.
- A szakmai képzés biztosítása érdekében minden ezen túlmenő, de meg nem határozott és az iskolai munkatervben szereplő szakmai területeket ellenőrzi, az ebből eredő feladatokat határidőre elvégzi.

III. Gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatok

- Ellenőrzi a műhelyek, szaktantermek, laboratóriumok leltárait, felelős ezeknek a leltározásoknak a megszervezéséért.
- Ellenőrzi és irányítja az anyagbeszerzéssel kapcsolatos tevékenységet, összehangolja az anyagfelhasználást, irányítja, szervezi az eszközellátásokat.
- A gazdasági dolgozóval és az általános tagintézmény-vezető helyettesével, a bejárásokon szerzett tapasztalatok alapján gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, az elvégzendő karbantartási, javítási munkák elvégzéséről.
- Elvégzi az iskola belső ellenőrző munkájából rá háruló feladatokat.

IV. Egyéb feladatok

- Segíti és ellenőrzi a pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri kötelességeinek teljesítését.
- Aktívan részt vesz a pályázatok figyelésében, írásában. Bevonja kollégáit is ezekbe a munkákba.
- A munkájához szükséges ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

- Heti munkaideje 40 óra, amelyből a heti tanóráinak száma a jogszabályban megállapítottak szerinti, a többi időt tagintézmény-vezető helyettesi teendők ellátására fordítja.
- Vezető beosztású munkatársként segíti és támogatja a tagintézmény-vezető munkáját az itt meg nem határozott aktuális feladatok megvalósításában és ellenőrzésében.

34. FÜGGELÉK

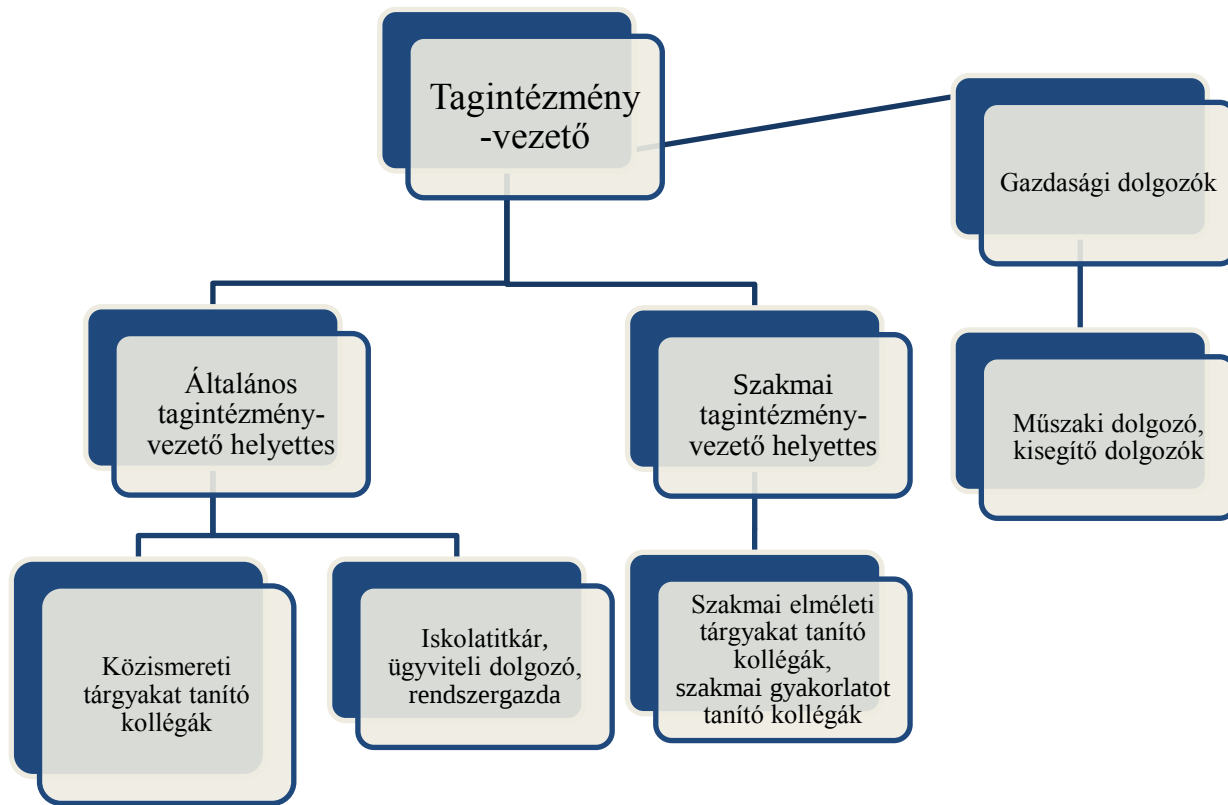
34.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményi létszámon belül:

- pedagógusok létszáma 43 fő
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
 - iskolatitkár 2 fő
 - rendszergazda 1 fő
- a nem pedagógusok munkakörben foglalkoztatottak
 - gazdasági dolgozó 2 fő
 - műszaki dolgozó 3 fő
 - kisegítő dolgozó 5 fő

Az intézmény gazdasági szervezetének felépítése:

- Gazdasági dolgozó (gazdálkodási ügyintéző)
- Gazdasági dolgozó (készletgazdálkodó)



Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.

34.2 Jogsabályi háttér

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

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Tnk. tv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

Kormányrendeletek:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 28/2000. (IX.21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumának Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumának 2019. évi SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A diákönkormányzat a 2019. évi SZMSZ módosítását 2019. 08.26.-i ülésén megtárgyalta és azzal egyetért.

Miskolc, 2019. 08.26



.....
a diákönkormányzat vezetője

Véleményezési nyilatkozat

Az MSZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumának szülői munkaközösség képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az MSZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumának 2019. évi SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A szülői munkaközösség a 2019. évi SZMSZ módosítását 2019. 08.26.-i ülésén megtárgyalta és azzal egyetért.

Miskolc, 2019. 08.26



.....
Béresné Smider Ágnes
a szülői munkaközösség elnöke

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumának munkaközösség-vezetői nevében aláírásainkkal tanúsítjuk, hogy az MSZC Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziumának 2019. évi SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A munkaközösség-vezetők a 2019. évi SZMSZ módosítását 2019. 08. 26-i ülésén megtárgyalták és azzal egyetértének.

Miskolc, 2019. 08. 26.


.....
Kósáné Sándor Mária
Humán munkaközösség-vezető


.....
Waldhauser Marianna
Reál munkaközösség-vezető


.....
Takácsné Menyhért Éva
Osztályfőnöki munkaközösség-vezető


.....
Kiss Roland
Informatikai munkaközösség-vezető


.....
Juhászné Kassai Ágnes
Idegen nyelvi munkaközösség-vezető


.....
Pongrácz László
Elektronikai munkaközösség-vezető



Véleményezési nyilatkozat

A 2019. évi SZMSZ módosítását a nevelőtestület elfogadta.



Prillné Csordás Csilla
a tantestület nevében

A 2019. évi SZMSZ módosítását jóváhagyom.



Baghyiné Urbán Ilona
tagintézmény-vezető

Miskolc, 2019. 08. 26.



Melléklet

A Miskolci Szakképzési Centrum Kandó Kálmán Informatikai Szakgimnáziuma

Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítése

a GINOP-6.2.3-17-2017-00028 azonosítószámú, „A szakképzési intézményrendszer fejlesztése a Miskolci Szakképzési Centrumban” című projekt alapján

33.5 GINOP 6.2.3-17-2017-00028 azonosítószámú projekt támogatását célzó szabályozások

33.5.1. A működés rendje, ezen belül a tanulók, alkalmazottak, programban résztvevők és a vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolában, intézményben a munkarend, a benntartózkodás rendje biztosítja a **támogató iskola** szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását. A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola pedagógusa is az intézményben tartózkodik.

A **támogató iskola** programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak betartva az intézmény működésének szabályait.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor.

33.5.2 A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A programba bevont tanulók szüleivel a tanulók előrehaladásával kapcsolatos tájékoztatásban való közreműködés és az egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók egyéni értékelésének megismertetése a szülői értekezleteken történik, félévente egyszer a program teljes időtartama alatt.

Az intézményvezető felelőssége:

- az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet;
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelőtestületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten;
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása;
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok);
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogköreinek gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatkivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

33.5.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje – HH/HHH, SNI, BTMN szempontjából

A HH/HHH, SNI, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felülvizsgálatának, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg.

33.5.4 Az egyéb foglalkozások célja, időkeretei

A támogató iskolai foglalkozások felsorolása:

- fejlesztő foglalkozások
- értékelő megbeszélések.

Célja:

- a lemorzsolódás csökkentése,
- az egyéni eredmények javulása,
- a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése,
- alap- és kulcskompetenciák fejlesztése.

Időkerete:

- fejlesztő foglalkozások: heti 2 óra.

33.5.5 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend - a HH/HHH, SNI, BTMN szempontjából

A HH/HHH, SNI, BTMN-s tanulókat integráltan oktatjuk. Ennek értelmében rájuk ugyanazok a - Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott - rendelkezések vonatkoznak, mint a többi tanulóra.

Készítette: Takácsné Menyhért Éva és Waldhauser Marianna munkaközösség-vezetők

Miskolc, 2019. augusztus 26.