

**CSONGRÁDI BATSÁNYI JÁNOS  
GIMNÁZIUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM**

*Szervezeti és működési szabályzata*

## **1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA:**

A köznevelési törvény 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a Csongrádi Batsányi János Gimnázium Szakképző Iskola és Kollégium nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

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

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: vhr.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b) a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

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

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

A 23/2008. (II. 28.) Kgy. határozattal módosított szakmai alapdokumentum módosítását a Csongrád megyei Önkormányzat Közgyűlése 103/2008. (VI. 19.) Kgy. határozattal hagyta jóvá.

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

Az intézmény alaptevékenységén belüli kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem végez.

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

a Csongrádi Batsányi János Gimnázium Szakképző Iskola és Kollégium szakmai alapdokumentumában meghatározott feladatmutatók:

*Szakközépiskolai oktatás a következő ágazatokban folyik:*

IV. Pedagógiai

IX. Gépészet

XIII. Informatika

XVIII. Faipar

XXV. Ügyvitel

XXVI. Kereskedelem

XXVII. Vendéglátás

XXVIII. Turisztika

*Szakiskolai képzés keretében:*

Gépészet,  
Építészet,  
Könnyűipar,  
Faipar,  
Elektrotechnika-elektronika  
Informatika  
Vendéglátás-turisztika  
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció  
Művészet, közművelődés, kommunikáció

Az intézmény székhelye: Csongrád, Kossuth tér. 1.

Az tagintézmény székhelye: Csongrád, Gyöngyvirág u. 18.

Az intézmény telephelyei: Gróf Apponyi A. u. 2.

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása szakmai alapidokumentumának változása, ill. a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet miatt.

### **Alaptevékenység:**

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az általános iskolai, középiskolai és szakiskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve, akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

### **A székhelyintézményben:**

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

Tanulók tanórán kívüli napközis foglalkoztatása.

Szakközépiskolai képzés keretében általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő és szakmai orientációt, szakmacsoportos alapozó oktatást folytató évfolyamok szervezése, oktatása a következő szakmacsoportokban:

- oktatás szakmacsoport
- vendéglátás, idegenforgalom szakmacsoport.

Más településről általános iskolába bejáró gyermekek, tanulók ellátása.

Akkreditált felsőfokú iskolarendszerű szakképzés.

Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.

### **Sághy Mihály tagintézményben:**

Szakközépiskolai képzés keretében általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő és szakmai orientációt, szakmacsoportos alapozó oktatást folytató évfolyamok szervezése, oktatása a következő ágazatokban:

- faipar
- gépészet
- informatika
- kereskedelem
- vendéglátás

- turisztika
- ügyvitel

A szakiskolában az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, szakképesítések körében a szakképzési kerettanterv szerint folyhat szakképzés. A közismereti oktatás a szakiskolában a szakiskolai közismereti kerettanterv alapján folyik.

Szakmacsoportok:

- gépészet szakmacsoport
- építészet szakmacsoport
- könnyűipar szakmacsoport
- faipar szakmacsoport
- vendéglátás – idegenforgalom szakmacsoport
- kereskedelem – marketing, üzleti adminisztráció
- művészet, közművelődés, kommunikáció szakmacsoport.

A szakmai vizsga letételét követően a tanuló két év alatt középiskolában készülhet fel az érettségi vizsgára.

Általános műveltséget megalapozó, valamint gimnáziumi/szakközépiskolai képzés keretében érettségi vizsgára felkészítő, továbbá szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.

#### Az intézményben:

A szakképzési évfolyamokon - az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott - szakképzési követelmények alapján szakmai vizsgára való felkészítés folyik a szakközépiskolai és szakiskolai képzésnél szereplő szakmacsoportokhoz tartozó, és az iskola szervezeti és működési szabályzatában részletezett szakképesítések megszerzésére.

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

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

Diákékeztetés

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

#### **Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:**

##### A székhelyintézményben:

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

A tagintézmény jogosult az államilag akkreditált ECL nyelvvizsga szervezésére és lebonyolítására, illetve nyelvvizsgára előkészítő tanfolyam szervezésére és lebonyolítására.

##### Sággy Mihály tagintézményben:

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

##### Az intézményekben

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

Szakfeladatai:

Alaptevékenység:

8531 Általános Középfokú oktatás:

85311 Gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)

855917 Középfokú, szakiskolai tanulószobai nevelés

853114 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

85312 Szakközépfokú oktatás: (9-12/13. évfolyam)

853121 Nappali rendszerű szakközépfokú oktatás (9-12/13. évfolyam)

853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépfokú oktatása (9-12/13. évfolyam)

85313 Szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853132 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

8532 Szakmai középfokú oktatás:

85321 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti képzés

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

85322 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati képzés

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás:

55901 Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás

559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.

5629 Egyéb vendéglátás:

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562914 Tanulók kollégiumi étkeztetése

562917 Munkahelyi étkeztetés

852021 Általános iskolás tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthonos nevelés

855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)

853135 Szakiskolai felnőtt oktatás (9-10. évfolyam)

855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

855300 Járművezető-oktatás

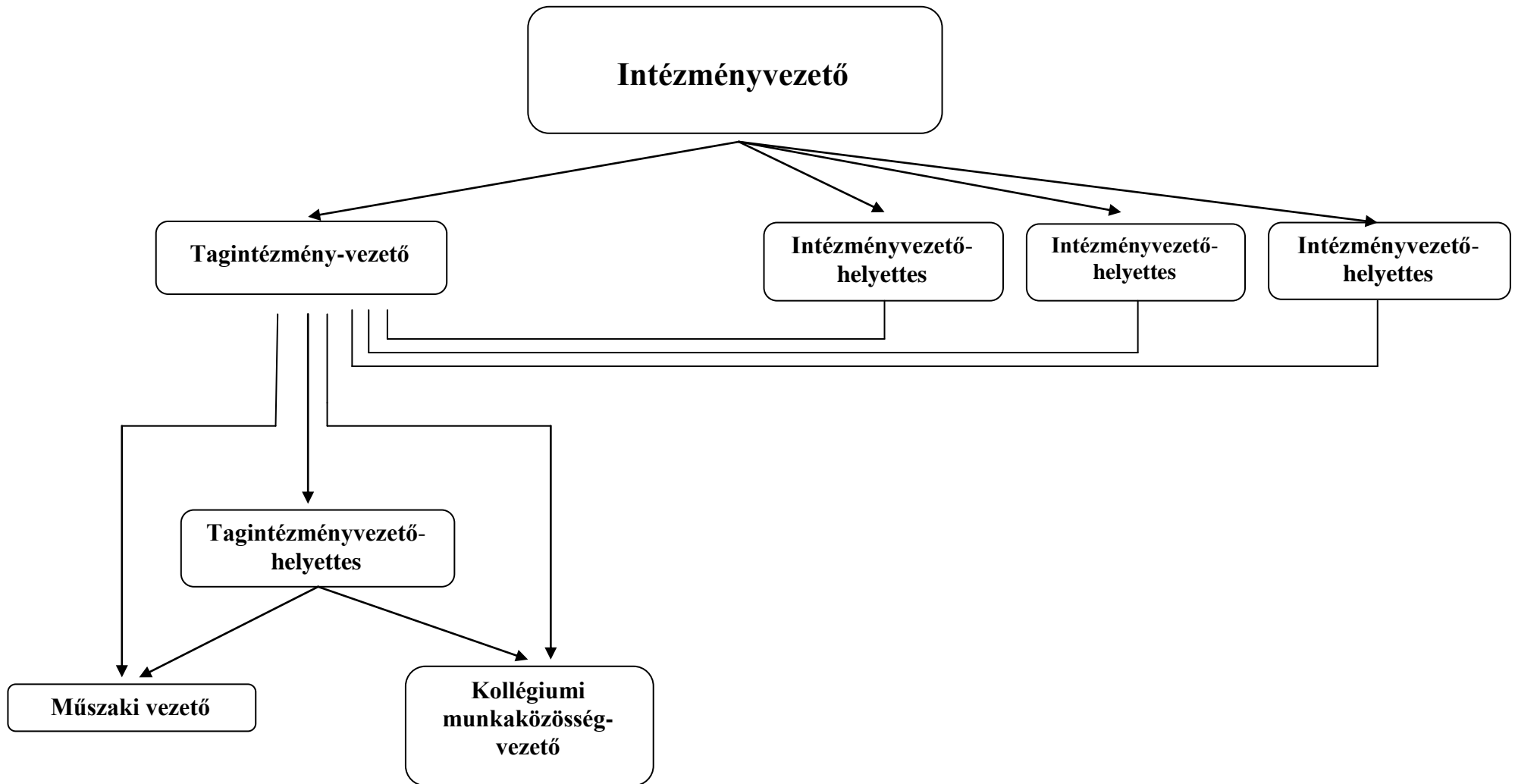
855937 M.n.s. Egyéb felnőttoktatás

855935 Szakmai továbbképzések

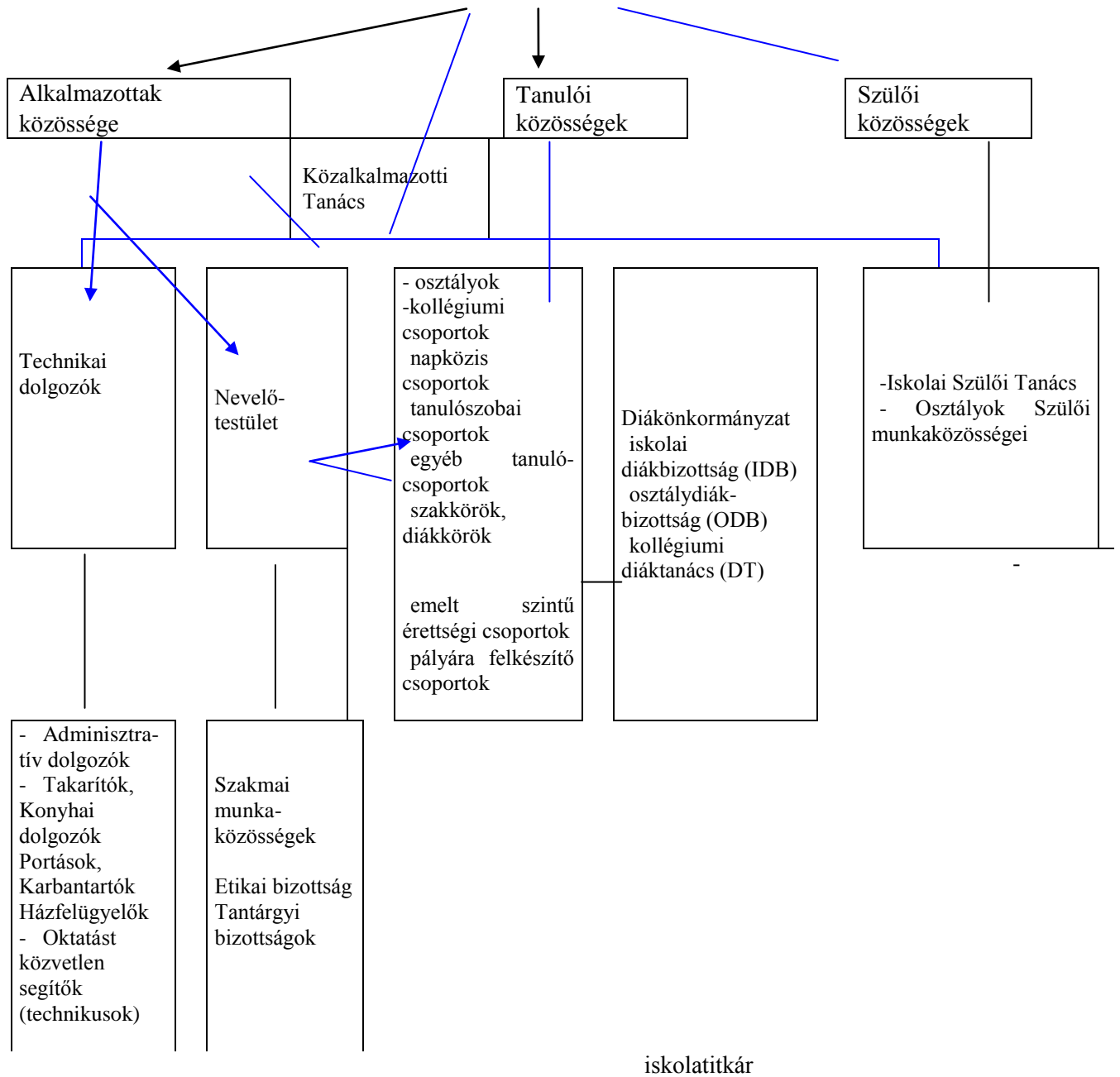
Vállalkozási tevékenység: nincs

A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: 0%

### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**Tagintézmény vezetősége**



**Jelzések magyarázata:**

Irányítás:

Kapcsolattartás: \_\_\_\_\_

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

Az intézmény (kerek) bélyegzőinek felirata és lenyomata:

*Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium*

A tagintézmény (kerek) bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Csongrádi Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Sággy Mihály Tagintézménye

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) intézményvezető és helyettesei
- b) tagintézmény-vezető és helyettese
- c) munka- és személyügyi előadó
- d) pénztáros

A tagintézmény-vezető és az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az intézményvezető helyettesítése a feltüntetett ábra szerint történik.

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

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

#### **4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SZEMÉLYE, JOGKÖRE, FELELŐSSÉGE**

##### **A) Az intézményvezető *személye:***

Az iskola vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat vagy kinevezés útján történik. A vezető megbízásának feltétele tanár szakos egyetemi végzettség és 5 éves szakmai gyakorlat.

Az intézményvezető feladatainak ellátásával a fenntartó bízta meg, de döntése előtt be kell szereznie az iskola alkalmazotti közösségének, az Iskolaszéknek, a Szülői Tanácsnak és a diákönkormányzatnak a véleményét.

##### **B) Az intézményvezető *jogköre:***

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

*Kiemelt feladatai:*

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület munkájának irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése; a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium képviselete,



- az együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó szervezése és méltó tartalom és külsőségek biztosítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a SZMSZ nem utal más hatáskörbe.

**C) Az intézményvezető felelőssége:**

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

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

**D) Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezető szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítése:

a Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium intézményvezető-helyettesei.

Az intézményvezető-helyettesek távolléte esetén helyettesítésüket a Sággy Mihály Tagintézmény vezetője látja el.

Az intézményvezető tartós távollétére a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE**

**A) A vezetőség**

Az intézmény vezetőségének (az iskolai tanácsnak) tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, és a diákmozgalmat segítő pedagógus.

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

A vezetőségi értekezlet funkciója:

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

**B) A vezetőség kapcsolattartási rendje**

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a szorgalmi időben hetente – a munkaprogramba kijelölt időpontban rendszeresen értekezletet tart. Ha indokolt, rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívását az intézményvezető az általános munkaidőn belül összehívhat. A fontosabb témákról, tervezetokről emlékeztető feljegyzés készül, melyet az intézményvezető rögzít.

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

### **C) A tagintézmény-vezető**

A tagintézmény-vezető megbízását az KLIK elnöke adja.

D) A gyakorlati képzést folytatók és szervezők közötti kapcsolattartás formái, rendje

Műszaki vezető

Megszervezi és irányítja és ellenőrzi a duális képzés keretében folyó szakképzés során a tanulók külső gyakorlati helyen történő gyakorlati oktatását. Kapcsolatot tart a gazdálkodó szervekkel, a gyakorlati képzésért felelős területileg illetékes Kamarával. Információt ad és gyűjt be a tanulókról a gyakorlati helyenektől.

## **6. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **A) A közalkalmazottak**

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

**„A, Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumban, azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben, alkalmazottakból álló nevelőtestület jár el.**

**A pedagógusok és a felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestületi) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.**

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a tagintézmények közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

### **B) Az alkalmazotti közösségek jogai**

*Alkalmazotti közösségek:*

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

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

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

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

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

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

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

### **C) Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

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

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

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

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

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

## **7. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **A) Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

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

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

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

### **B) Diákkörök**

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

### **C) A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

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

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

## 8. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE

### A) *A diákönkormányzat szervezete*

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium a diákönkormányzatok tagintézményenként működnek.

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

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

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

### B) *A diákönkormányzat jogai*

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

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

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

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

### C) *A diákönkormányzat működési feltételei*

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

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

### D) *A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás*

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

A diákönkormányzatot segítő, képviselő felnőtt személy és az IDB elnöke  **folyamatos kapcsolatot** tart a tagintézmény-vezetővel.

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

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

## 9. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

### A) *A szülői szervezetek és az Iskolai Szülői Tanács*

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégiumban a Szülői Tanácsok tagintézményenként (v. a székhelyintézményben és a tagintézményben egyaránt) működnek.

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

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

### B) *A szülői közösséggel való kapcsolattartás*

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

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

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

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

## 10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINK RENDSZERE

### A) *A külső kapcsolatok célja, formája és módja*

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

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

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

### **B) Rendszeres külső kapcsolatok**

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, (KLIK, Szegedi Tankerület) (Szeged, Kálvária sgt. 84-86)
- a fenntartó által finanszírozott többi középfokú közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- területileg illetékes kamarával

## **11. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **A) A nevelőtestület**

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

### **B) A nevelőtestület feladatai és jogai**

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

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

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

### **C) A nevelőtestület értekezletei**

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

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

**A tanév rendes munkatervben rögzített értekezletei az alábbiak:**

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

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

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

#### **D) A nevelőtestület döntései és határozatai**

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

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

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

#### **E) A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

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

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

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

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára a tagintézmény-vezető bízza meg.

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- kiválasztják az iskolában használható tankönyveket;
- javaslatot tesznek a minőségi munka elismerésére, illetve az elmarasztalásra.

A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

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

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

#### Alkalmazott értekezlet:

Résztvevői: az intézmény valamennyi dolgozója.

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

## 12. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

### A) *Az egyes feladat- és jogkörök átadása*

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

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

### B) *A nevelőtestület által létrehozott bizottságok*

A **Fegyelmi Bizottság** (5 fős) feladata:

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

Tagjai:

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

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

### C) *A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai*

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

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

## 13. A TANÉV HELYI RENDJE

### A) *A tanév rendjének meghatározása*

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

### B) *A tanév rendje és annak közzététele*

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

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

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

### C) *Az intézmény nyitvatartása*

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6<sup>00</sup>-tól 20 18 óráig tart nyitva.



Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>00</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programok ideje alatt lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetek munkanapjain **ügyeleti rend** szerint tart nyitva: **8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig**. Ezeken a napokon gyermekfelügyeletet biztosítunk, ha azt legalább 10 tanuló igényli. A nyári szünetben az iskolavezetés hetente tart 9-12 óráig ügyeletet. Ezt az időpontot a bejárati ajtón az egész nyári szünetre ki kell függeszteni.

A tanulók iskolai elfoglaltságához alkalmazkodva, az igényeknek megfelelően tart nyitva a kollégium.

A porta szolgálat működési rendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 6<sup>30</sup>-21<sup>00</sup>

Pénteken 6<sup>30</sup>-20<sup>30</sup>

Vasárnap 15<sup>30</sup>-20<sup>30</sup>

A fennmaradó azon időszakban, amikor a tanulók a kollégiumban tartózkodnak, az ügyeletes nevelők gondoskodnak a kollégium nyitásáról, zárásáról.

A tanulók kimenőjéről a kollégium napirendje határoz.

Idegenek a kollégium területére a kollégiumvezető – távollétében az ügyeletes nevelő – engedélyével léphetnek (20 óra és reggel 7 óra között csak kivételes, rendkívüli helyzetben).

**Csengetési rend:** a Batsányi, Sággy tagintézményekben:

1. óra 7<sup>30</sup>-8<sup>15</sup>

2. óra 8<sup>30</sup>-9<sup>15</sup>

3. óra 9<sup>30</sup>-10<sup>15</sup>

4. óra 10<sup>30</sup>-11<sup>15</sup>

5. óra 11<sup>25</sup>-12<sup>10</sup>

6. óra 12<sup>20</sup>-13<sup>05</sup>

7. óra 13<sup>15</sup>-14<sup>00</sup>

8. óra 14<sup>20</sup>-15<sup>05</sup>

Esti iskola 15<sup>00</sup>-tól (Sággy tagintézményben)

## 14. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

### A) *Az intézményi felügyelet rendszabályai*

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

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

## 15. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

### A) *A vezetők intézményben való tartózkodása*

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

### B) *A közalkalmazottak munkarendje*

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

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### ***C) A pedagógusok munkarendje***

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

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

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

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

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

### ***D) A nem pedagógus munkakörűek munkarendje***

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

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

### ***E) A tanulók munkarendje***

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

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógia program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## 16. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### A) *A tanórán kívüli foglalkozások rendje*

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

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

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

### B) *A napközis és tanulószobai foglalkozások*

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

### C) *Szakkörök*

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

### D) *Önképzőkörök*

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

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

### E) *Sportkörök*

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

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

### F) *A könyvtár*

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

## 17. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### A) *Versenyek és bajnokságok*

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

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

### B) *Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások*

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

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

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

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

### C) *A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok*

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### D) *Kulturális intézmények látogatása*

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

### E) *Egyéb rendezvények*

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

### F) *Diákklub*

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

### G) *Tanfolyamok*

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a

tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért előre vagy havi részletekben térítési díj fizetendő.

## **18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI**

### A intézményeken belüli belső ellenőrzés feladatai:

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

### A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### 2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

#### 1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

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

Az intézmény vezetése

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

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

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

## **19. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettesek
- tagintézmény-vezető
- tagintézmény-vezető helyettes
- munkaközösség-vezetők

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

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

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

Az éves ellenőrzés tervezése: munkaprogram elkészítéskor  
Hi.: szeptember

## 20. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- a) Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladat 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 esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

*b) Kockázatkezelés*

- Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

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

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

*c) Bombariadó esetén követendő eljárás*

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## 21. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS KÖVETKEZMÉNYEI

### **A) A tanulói jogviszony létesítése és feltételei**

Csongrádi Batsányi János Gimnázium Szakképző Iskola és Kollégium tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a Csongrádi Batsányi János Gimnázium Szakképző Iskola és Kollégium intézményvezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait a tagintézmények házirendje tartalmazza.

### **B) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák**

Iskolánkban a tanulói jogviszony létesítése egyes iskolatípus(ok) esetében a felvételi követelmények teljesítésével jár. Ha a felvételi vizsga teljesítését írjuk elő, akkor különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgákat az érettségi és szakképesítő vizsgát a központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák megszervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi és képesítő vizsgaszabályzatok határozzák meg.

## 22. A TANULÓK FEGYELMEZÉSE

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

### **A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- d) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- e) A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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.



- f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- g) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- h) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- i) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- a) az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- b) a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- d) a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- e) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- g) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- i) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- m) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

**A) A tanuló kártérítési felelőssége**

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

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

## **23. AZ ÉPÜLETEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK**

**A) Az épületek rendje**

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

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

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

**B) A látogatás rendje**

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

**C) Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje**

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatokat – az intézmény-vezető dönt.

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

A bérleti díjat – évente január 15-ig – az iskolavezetés állapítja meg. A fizetendő díjakat az iskola hirdető tábláin nyilvánossá tesszük.

**D) Reklámtevékenység**

Az intézményekben reklámtevékenységet folytatni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

## 24. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

### A) *Az alkalmazottak helyiséghasználata*

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

### B) *A tanulók helyiséghasználata*

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

### C) *A szaktantermek használati rendje*

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

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

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

### D) *A berendezések használata*

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

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

### E) *Karbantartás és kártérítés*

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek tisztaságáért balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

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

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

## 25. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI

### A) *A hagyományápolás célja*

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

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

### B) *Nemzeti ünnepélyek*

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

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

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

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

Történelem órák keretében megemlékezünk:

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

### C) *az intézmény hagyományos rendezvényei*

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Gólyabál
- Szalagavató
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

### D) *A hagyományápolás további formái*

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

## 26. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI

### A) *A kötelező viselet*

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

Ünnepi egyenruha lányok részére: világos blúz, sötét szoknya

Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

### B) *A hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

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

## 27. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

### A) *Az egészségügyi prevenció rendje*

A tanulók a tagintézményekben heti 5 alkalommal délelőtti rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A védőnő kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályokban rögzített -, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola vezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

### B) *A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje*

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

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

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

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

### C) *Az egészséges életmódra nevelés*

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és más külső előadók az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

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

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

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

foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

A tanuló az iskolában nevelő-oktató munkához szükséges eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. A folyosókra kihelyezett számítógépeket a tanulók felügyelet nélkül használhatják.

## **28. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

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

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

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

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

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

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

## **29. AZ ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE**

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### **30. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

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

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

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

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

### **31. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE**

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

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

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

### **32. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolai könyvtárakat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A könyvtár nyitva tartása általában 8-16 óráig

A könyvtár szolgáltatásai:

- a) Kölcsonzés, olvasótermi szolgálat, iskolai életszabályozó dokumentumok biztosítása
- b) a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermek szertáraiban

c) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.

Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

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

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

Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 7 könyvet kölcsönözhet.

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

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

### 33. TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést megbízott terjesztő végzi.

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

A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről január 14-ig kell döntést hozni.

A tanulók január 20-ig megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját, amelyen január 31-ig kell bejelölniük a megvásárolni vagy kölcsönözni kívánt tankönyveket.

Az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős segítségével november 15-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyv kölcsönzésével támogatást kapni.

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

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

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

A tankönyvrendelést minden évben (A KELLO által kiírt határidő szerint) március 15-ig kell elkészíteni az alábbiak szerint:

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



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

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

A tankönyveket augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell bemutatniuk a befizetést igazoló csekket, vagy az átutalásról szóló igazolást. A tankönyvfelelős, szaktanár pénzt nem fogadhat el. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók tankönyveik átvételekor igazolják a rászorultság, ingyenesség tényét.

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

### **34. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK**

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

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

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

Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők az intézményvezetőtől, illetve a tagintézmény-vezetőtől kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

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

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

## 35. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

### Intézményvezető-helyettes

A vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja- a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

#### A) **KÖVETELMÉNYEK:**

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség  
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

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

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

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

#### B) **KÖTELESSÉGEK:**

##### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

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

- 14.) Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Gondoskodik az információk könyvtárba történő elhelyezéséről, és a tagintézménybe eljuttatásáról.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a tagintézmények vezetőitől begyűjti azokat (könyvtár, művelődési ház) és archiváltatja;
- 20.) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilvánítja a munkából való távolmaradást.
- 21.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- 22.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 23.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

#### ***Jogkör, hatáskör:***

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

#### ***Munkaköri kapcsolatok:***

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

#### ***C) FELELŐSSÉGI KÖR***

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

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

#### ***Felelősségre vonható:***

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

## Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető az adott tagintézmény a nevelő-oktató munkáját irányítja.

A munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasításai szerint, személyesen a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

### 1. A tagintézmény-vezető általános irányító munkája

- A tagintézmény nevelő-testületének vezetése.
- A tagintézmény nevelő-oktató munkájának irányítása, ellenőrzése.
- A tagintézmény nevelő-testülete jogkörébe tartozó döntések előkészítése; végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet megtartása.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Szabadságolási, helyettesítési beosztás elkészítése.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél. Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Elkészíti a tagintézmény munkatervét, beszámolóit.
- Elkészíti, aktualizálja a tagintézmény házirendjét.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Megszervezi a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartását, kezelését.
- Megszervezi az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - ◇ iskolaszékekkel,
  - ◇ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - ◇ diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Megszervezi a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Megszervezi a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Irányítja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos teendőket, továbbá ellátja a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
- Megtervezi a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását.
- Irányítja az intézmény takarékos gazdálkodását.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (FEUVE, Belső ellenőrzési Kézikönyv, konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.)

## **2. A tagintézmény-vezető pedagógiai irányító munkája**

- Részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának elkészítésében, aktualizálásában, elkészíti a Pedagógiai Program tagintézményre vonatkozó részét.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok elvégzésére.
- Gondoskodik a tagintézményi rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- Óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását, megszervezi a fogadó órákat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
  - ◊ tankönyvfelelős,
  - ◊ könyvtáros,
  - ◊ ifjúságfelelős,
  - ◊ diákönkormányzat vezető.

## **3. A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, helyettesítési napló vezetéséről.
- Elkészíti tantárgyfelosztást és ez alapján az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Gondoskodik a tantervek, tanmenetek felügyeletéről.

## **4. Egyéb feladatai**

- Biztosítja a tagintézmény épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi a tagintézmény tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Képviseli a tagintézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- A tagintézmény működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja.
- Gondoskodik az iskolai honlap folyamatos frissítéséről.
- Az intézményvezető által átadott munkáltatói jogkör keretében dönt a túlórák, tantárgyfelosztás, órarend, szabadság kérdésében, elosztásában, kiadásában.
- Végrehajtja az intézményvezető, fenntartó, felettes szervek utasításait.
- Elkészíti a jogszabály, intézményvezetői utasítás, felettes szervek által számára előírt beszámolókat.
- Pénzügyi felelősségvállalási jogköre 200.000 forintig terjed, de előzetes egyeztetési kötelezettsége áll fenn az intézményvezetővel.

## Tagintézményvezető-helyettes

A **tagintézmény-vezetőhelyettes** közreműködésével segíti a tagintézmény-vezetőt a nevelő-oktatói munka rányitásában.

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

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

### 1. A tagintézményvezető-helyettes általános irányító munkája

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a tagintézmény-vezetőnél. Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Feladatokat lát el a tagintézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Támogatja a tagintézmény-vezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a tagintézmény-vezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - ◇ munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - ◇ diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Segíti a tagintézmény-vezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos teendők, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a tagintézmény-vezetőt abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja a tagintézmény-vezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti a tagintézmény-vezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által a tagintézmény-vezetőtől kért információk biztosításához.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.
- Segíti a tagintézmény-vezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (FEUVE, Belső ellenőrzési Kézikönyv, konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.)
- Végrehajtja az intézményvezető, tagintézmény-vezető, fenntartó utasításait.

## **2. A tagintézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája**

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában végrehajtásában,
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok elvégzésére.
- Gondoskodik a tagintézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- A tagintézmény-vezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását, megszervezi a fogadó órákat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
  - ◊ tankönyvfelelős,
  - ◊ könyvtáros,
  - ◊ ifjúságfelelős,
  - ◊ diákönkormányzat vezető.

## **3. A tagintézményvezető-helyettes ügyviteli irányítói feladatai**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- A tagintézmény-vezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz közismereti és szakmai tantárgy felosztására.
- Ellenőrzi órarendjét, elkészíti, megszervezi nevelők ügyeleti rendjét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.

## Szakmai munkaközösség-vezető

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

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

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

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

### Részletes feladatkör

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



## **Osztályfőnök**

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

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

### **I. A megbízás célja:**

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

### **II. Részletes feladatkör**

#### ***Nevelés, egyéni fejlesztés:***

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

#### ***Tanulmányi munka segítése:***

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

### ***Kapcsolattartás a szülőkkel:***

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

### ***Tanügyi feladatok:***

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

### **III. Feladatköri kapcsolatok:**

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

### **IV. Jogkör, hatáskör:**

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

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

### **V. Felelősségi kör:**

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

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

## Szaktanár

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

### 1. A pedagógus feladatai általában

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

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

## 2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

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

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején az elérhetőségét) a tagintézmény-vezetőnek azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezető megbízza.

### 3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:

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

## Napközis tevékenységet ellátó pedagógus

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

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

### A napközis nevelő napi feladatai

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

### A napközis nevelő heti feladatai

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

### A napközis nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.

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

### **Feladatkör részletesen:**

A tanulmányi felkészítés feladatai:

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

közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.

- 16) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 17) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői és osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 18) Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 19) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a helyettes vezetők megbízzák.

#### **Jogkör, hatáskör:**

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

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

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

#### **Felelősségi kör:**

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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



## Rendszergazda

### Általános feladatok

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

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

#### Továbbképzés:

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

## Takarító

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

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

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

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

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársnak helyettesítését annak betegsége esetén.

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

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

## Karbantartó

### Általános feladatok

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

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

## 36. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A) *A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása*

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### B) *A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium további szabályzatai*

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. intézményvezetői utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák.

C) *A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzata* keretbe foglalja a tagintézmények szervezeti és működési szabályzatát, melyek szervesen illeszkednek egymáshoz és kiegészítik a Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e által szabályozott kérdéseket. Ennek megfelelően a tagintézmények SZMSZ-ei, melyek a mellékletekben találhatóak, is részét képezik a szabályzatának.

## KIEGÉSZÍTÉS

A tantestület egyhangúlag elfogadta, hogy az intézményvezető az év végi bizonyítványok aláírásának jogát az intézményvezető-helyetteseknek és a tagintézmény-vezetőnek átadhatja.

Csongrád, 2013. augusztus 30.

Kiss Attila

intézményvezető

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium előterjesztése után a nevelőtestület 2013. augusztus 30-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

---

hitelesítő

---

hitelesítő

---

intézményvezető

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Tanács 2013. augusztus 30-ai ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

---

Szülői Tanács Elnöke

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzata 2013. augusztus 30-án tartott ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

---

Diákönkormányzat Elnöke

## Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ célja, jogi alapja és hatálya .....	2. oldal
2. Az iskola szakmai alapdokumentuma, alaptevékenysége, jogállása. ....	2. oldal
3. Az iskola szervezeti felépítése .....	6. oldal
4. Az intézményvezető személye, jogköre, felelőssége.....	8. oldal
6. Az intézmény vezetősége .....	9. oldal
7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje .....	10. oldal.
8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	11. oldal
9. A Diákönkormányzat és működése .....	12. oldal
10. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....	13. oldal
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	14. oldal
14. A nevelőtestület és működési rendje .....	14. oldal
15. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	16. oldal
16. A tanév helyi rendje .....	17. oldal
17. A tanítási napok rendje.....	18. oldal
18. Az intézmény munkarendje.....	18. oldal
19. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	19. oldal
20. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	20. oldal
21. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai .....	21. oldal
22. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22. oldal
23. Intézményi óvó, védő előírások.....	23. oldal
24. A tanulói jogviszony és következményei .....	24. oldal
27. A tanulók fegyelmezése .....	24. oldal
28. Az épületek egészére vonatkozó rendszabályok .....	26. oldal
29. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	27. oldal
30. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai .....	28. oldal
31. A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	28. oldal
32. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	29. oldal
36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	30. oldal
33. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje .....	30. oldal
34. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ....	31. oldal
35. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	31. oldal
35. Az iskolai könyvtár működési rendje .....	31. oldal
39. Tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....	32. oldal
40. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok .....	33. oldal
36. Munkaköri leírás-minták .....	34. oldal
41. Záró rendelkezések.....	53. oldal
A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....	54. oldal
Tartalomjegyzék, mellékletek jegyzéke .....	55. oldal

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

E-mail címünk: [csok2007@mail.com](mailto:csok2007@mail.com)

Csongrád, 2013. augusztus 30.

Kiss Attila  
intézményvezető

## **Munkaidő, munkarend meghatározása**

1. A tanítás 7<sup>30</sup>-kor kezdődik.  
A 7. óra 13<sup>55</sup>-kor fejeződik be.

**2. Diákotthoni nevelőtanárok** a törvényes munkaidőt heti kötelező 30 óra foglalkozással töltik le.

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

### **Munkaidő beosztás és főbb feladatok**

- **gazdasági iroda dolgozói** 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> óra között rugalmas munkakezdéssel töltik le a napi 8 órát, munkaközi szünet 30 perc:
  - gazdasági ügyintéző
- a **takarítók** osztott munkaidőben tölti le a havi munkaidőt:
  - reggel 5-7<sup>00</sup>-ig
  - délután 13<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig
  - hivatalsegédi ügyelet (szorgalmi időben 2 fő/nap) 7-12 óráig
- **fűtő-karbantartók:** 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>-ig
- **portás-telefonkezelők:** váltóműszakban dolgoznak, havi munkaidőkerettel
  - délelőtt: 6<sup>30</sup>-13<sup>30</sup>-ig, 13<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>
  - kollégium: 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>-;14<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>
- **Oktatástechnikus:** 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>-ig
- **Rendszergazda** 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig

Osztott munkaidőben foglalkoztatottaknak nem jár munkaközi szünet.

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



### A munkakörök főbb teendői

#### a) Gazdasági ügyintéző

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

#### b) Iskolai gondnok feladatai:

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

#### c) Iskolatitkár feladatai:

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

#### d) Rendszergazda feladata

- naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését
- gondoskodik a számítástechnikai kellékanyagok beszerzéséről
- gondoskodik a számítógépes házat működéséről
- figyelemmel kíséri, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek különböző adatokhoz
- a délutáni órákban felügyeli a számítógépes teremben dolgozók munkáját.

#### e) Oktatástechnikus feladatai:

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

#### f) Technikai dolgozók munkaköri feladatai:

##### - Takarítók feladatai:

- A nevére szólóan meghatározott terület tisztán- és pormentesen tartása
- Takarítói ügyeletben a szemetet napközben összegyűjti, a folyosókat felsepri, szükség esetén felmossa,
- A tavaszi és nyári nagytakarítás alkalmával elvégzi a szükséges feladatokat
- Hivatalsegédi feladatokat végez az ügyeletre beosztott időben

##### - Fűtő-karbantartók feladatai: 6-14-ig

- Köteles gondoskodni az intézményben és a kollégiumban a hő- és melegvíz szolgáltatásról.

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

- Portás-telefonkezelők feladatai:

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

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Csongrádi Oktatási Központ könyvtári állományának gyűjtését az alábbi szempontok szerint végzi:

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtési tevékenysége

A **Csongrádi Oktatási Központ** Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

#### 1.1. A gyűjtés köre

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

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

Főgyűjtőkörbe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok

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

#### 1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

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

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

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

Válogatva gyűjti magyar nyelven a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembevéve:

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

Egyéb dokumentumok köre:

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

Audióvizuális ismerethordozók:

- nyelvikazetták (angol, német, olasz, francia)
- CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek

egyéb: Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó

### 1.3 Dokumentumtípusok

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

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

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

## **Szociális juttatások**

### *Illetmény előleg*

A közalkalmazott kérésére évente két alkalommal illetményelőleg adható, melynek összege nem haladhatja meg az 1 havi bruttó illetményét. Az összeg visszafizetése legfeljebb 6 havi részletre engedélyezhető. Második alkalommal csak akkor adható illetmény előleg, ha előzőleg az első előleg teljes összegben visszafizetésre került.

### *Üzemi étkeztetés, étkezési hozzájárulás*

Intézményünkben a közalkalmazottat választása alapján üzemi étkezést, ill. étkezési utalványt vehet igénybe, ha a költségvetésben biztosított. Választását 2 hónapig nem változtathatja meg. Az üzemi étkezés ill. étkezési utalvány összegét évente a fenntartó határozza meg. Bérmegetakarítás terhére az intézmény az adómentes határig kiegészítheti. A meghatározott teljes összegre jogosult a teljes munkaidőben foglalkoztatott, a rész munkaidőben foglalkoztatott munkaidő arányosan jogosult a juttatásra. A juttatás addig jár, amíg a közalkalmazott a statisztikai állományi létszámba tartozik.

## **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján az intézmény az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a 2. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

Az intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi

előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### *3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat kell kibocsátani.

#### *3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
  - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
  - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
  - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

## Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 1.A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

**(1. sz. melléklet, Munkaköri leírás)**

### 2. Iskolai könyvtár alapeladatai és kiegészítő feladatai

1. Az iskolai könyvtár **alapeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- g) a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik fejlesztése,

2. Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kiegészítő feladatai**

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok megléte,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,



- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **3. A tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására, ezzel összhangban megszervezi a közösségi munkára való jelentkezést
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- az ingyenes tankönyvben részesülő diák, ha évközben elmegy, a könyvtáros visszaveszi tisztán és hiánytalanul
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó, vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,

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

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

### **4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

2 A könyvtár szolgáltatásai a következők

- a) szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- b) tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- c) információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- d) lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- e) tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról minden tanév elején,
- f) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g) könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- h) könyvtárhasználati vetélkedőre való felkészítés,
- i) tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### 3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

- a) Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti, az intézmény vezetője és könyvtárosa engedélyével
- b) A könyvtár használatának és működési rendjének részletes szabályait könyvtár szolgáltatásait volt diákok, külső személyek is (alkalmanként) igénybe vehetik.
- c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei
  - A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes
- d) A könyvtárhasználat szabályai
  - A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap
  - Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozni a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitt ki)
  - A nyári szüniidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szüniidő egészére kiterjed
  - A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni
  - Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja
  - Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik

## **5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

- a) Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkat, és az adott tanév munkarendjében közzétett tájékoztatóból tájékozódhat
- b) A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata
  - A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaik a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják
  - Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos
  - A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért
  - Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógép hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni
  - A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük
- c) A tanári kézikönyvtár
  - Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros-tanár látja el.

## 6. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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:

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

3 Az állománybővítés fő szempontjai:

- a) Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.
- b) Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
  - A klasszikus szerzőktől (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs, vagy a nyolcosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Egyre több szakkönyv beszerzési igénye merül fel.
  - A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
  - (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelmény 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 fektetni az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
  - Az emelt szinten oktatott tantárgyakhoz a diákoknak nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

#### 4 A Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

### 7. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

a) Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

- Fő gyűjtőkör:
  - A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
  - A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:
    - lírai, prózai, drámai antológiák
    - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
    - egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
    - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
    - tematikus antológiák
    - életrajzok, történelmi regények
    - ifjúsági regények
    - általános lexikonok
    - enciklopédiák
    - az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
    - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
    - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
    - a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
    - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
    - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
    - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
    - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
    - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
    - napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei
- Mellék gyűjtőkör:
  - a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
  - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták selejtezésre szorulnak).

### 3. Tipológia / dokumentumtípusok:

#### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

#### b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

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

- A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
  - lírai, prózai és drámai antológiák
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
  - közép- és felsőszintű általános lexikonok
- A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
  - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
  - az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
  - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
  - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
  - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
  - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
  - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

**(2. sz. melléklet, Gyűjtőköri szabályzat)**

## **8. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

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

a) A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

1. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,

## 2 Helyben használat

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

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

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

## 9. Kölcsönzés

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

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat

### **(3. sz. melléklet, Igénylőlap a tankönyvtámogatásról)**

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

### **(4. sz. melléklet, Nyilatkozat)**

#### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

hétfő	7,15-15,30
kedd	7,15-15,30
szerda	7,15-15,30
csütörtök	7,15-15,30
péntek	7,15-13,00

## **Könyvtárközi kölcsönzés**

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

## **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.

## **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

## **10. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

### **1. A dokumentum leírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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



- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 2. Raktári jelzetek

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

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

## 3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## 11. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről az Oktatási Hivatal honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít <http://www.oktatas.hu/> webcímen.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A kölcsönzés rendje  
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a (4.sz. melléklet, Nyilatkozat)
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

## 2 A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente leltárlistát készít:
  - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
  - a napköziben (igény szerint) letét létrehozása (szeptember)
  - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
  - összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
  - listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
  - listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról
- 

## 3 Kártérítés

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen
- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Módjai:
  - ugyanolyan könyv beszerzése
  - anyagi kártérítés az intézményvezető 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 intézményvezető hatásköre.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

**(1. sz. melléklet, Munkaköri leírás)**

**Könyvtáros munkaköri feladata**

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

Az iskolai könyvtáros munkáját a tagintézmény-vezető irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

**1. Szakmai feladatai**

*1.1. Állománygondozás*

Állománygyarapítás

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

Állományba vétel

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

Állományvédelem

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

## 1.2. Szolgáltatások

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

## 2. Egyéb feladatok

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

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral, levéltárral  
nyitva tartás: 40 óra/ hét

Nyitva tartás alatt ellátja az alábbi teendőket

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- könyvtárbemutató foglalkozások
- állományrendezés

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

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

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra
- tapasztalatcsere

## 2. sz. melléklet

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

#### **A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtári állományának gyűjtését az alábbi szempontok szerint:**

##### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtési tevékenysége

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

##### 1.1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint gyűjti.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe sorolhatók.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok

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

- folyóiratok, szaklapok,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjtése
- 

## 1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

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

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők életművei,
- közép és felsőszintű általános lexikonok,
- közép és felsőszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű, emelt szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó középszintű, emelt szintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- a középiskolában használt tankönyvek,
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a tantárgyak oktatását segítő kézikönyvek, segédletek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjtése,
- 

Válogatva gyűjti magyar nyelven a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

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

Egyéb dokumentumok köre:

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

Audiovizuális ismerethordozók:

- nyelvi kazetták (angol, német, olasz, francia)
- CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek

egyéb: Új könyvek állománygyarapítási tanácsadó

## 1.3 Dokumentumtípusok

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

- a.) könyvek
- b.) audiovizuális anyagok
- c.) folyóiratok

- szakmai és
- napilapok

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

3. sz. melléklet

**Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz a 2013/2014. tanévre**

A tanuló neve: ..... Osztálya: .....

Lakcíme: .....

OM azonosítója: ..... diákigazolvány száma: .....

A szülő (gondviselő) neve

.....

Lakcíme: ..... Tel. sz.: .....

Azonosító iratának típusa: ..... száma: .....

1.) Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül:

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődési zavar miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, diysgraphia, dyscalculai, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három- vagy többgyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

2.) Alulírott a fent nevezett tanuló nevében normatív kedvezmény igénybevételére nem nyújtok be igényt.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Csongrád, 2013. ....

szülő vagy nagykorú tanuló aláírása

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

igen – nem.

Csongrád, 2013 .....

iskola intézményvezetőjének aláírása



## ***Tájékoztató a kedvezményes tankönyvellátásról***

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában – a család anyagi helyzetétől függően – ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- a) tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja).
- c) a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar jogosultság alapjául a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 47. § -a, tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet ellátó – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye fogadható el.)
- d) három- vagy többgyermekes családban él (a megállapított családi pótlék igazolja),
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégséges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

#### 4. sz. melléklet

#### Nyilatkozat

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

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Dátum, aláírás, osztály

## **Adatkezelési szabályzat**

A Csongrádi Batsányi János Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (2012. szeptember 1-jétől hatályos) 43. § (1) bekezdése, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B-D §-sa, 5. számú melléklete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

### **1. Általános rendelkezések**

#### **1.1. Az adatkezelés elvei**

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

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

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

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

#### **1.2. Az adatkezelés jogalapja**

Személyes adat akkor kezelhető, ha

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

### **1.3. Adatkezelés a közoktatási intézményekben**

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

### **1.4. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

A közoktatási törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **1.5. Az adatkezelési szabályzat célja**

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

### **1.6. Alkalmazott jogszabályok:**

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

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. sz. mellékletére.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM. rendelet

## 2. A szabályzat hatálya

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

A szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

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

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

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés:

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézmény vezetője, az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző intézményvezető-helyettes a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző intézményvezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról,

hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

## 3. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

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

### **3.2. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:**

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

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

**3.3. A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre** alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök, a **közalkalmazotti alapnyilvántartás** adataival.

**3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül** – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

**3.5. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírása alapján** a közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése elődlegesen a közalkalmazott által meghatározott fizetési számlára folyósított átutalással történik, ennek érdekében az intézmény nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

**3.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt**, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt iskolatitkár végzi. A 3.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

#### **4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:**

**4.1.** Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a TANINFORM programban az és a KIR3 programban a munkaügyi előadó végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel az intézményvezető, valamint az általuk kijelölt személy.

**4.2.** Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló irányító szerv látja el.

**4.3.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a pedagógus munkakörben dolgozók esetében az intézményvezető-helyettes, a nem pedagógus munkakörben dolgozók esetében a munkaügyi előadó vezeti.

**4.4.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a munkaügyi előadó vezeti.

**4.5.** Az iskolatitkár köteles gondoskodni arról, hogy:

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

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

## **5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

**5.1.** A technikai azonosító a pedagógus közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy.

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

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

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

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

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

**5.6.** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján továbbíthatók: a fenntartónak, helyi önkormányzatnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

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

**5.8.** Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között -

az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdaságvezető irányítja.

## **6. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

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

**6.2.** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesez és aktuálisak legyenek.

**6.3.** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **7. A személyi irat**

**7.1.** Közalkalmazotti szempontból 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.

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

**7.3.** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

## **8. Személyi irat kezelése**

**8.1.** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése iskolatitkár feladata.

**8.2.** A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:  
A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83./D §-ában meghatározott személyek:



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

**8.3.** Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján elkészített Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

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

**8.5. Az alapnyilvántartás dokumentumai:**

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

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

**8.7.** A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

**8.9.** A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. (A „Betekintési lap”-ot a

személyi anyag részeként kell kezelni.)

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

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

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

## **9. Tanulók adatainak kezelése és továbbítása**

### **Felelősség a tanulók adatainak kezelésért.**

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

## **10. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok**

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

## **11. Az adatok továbbítása**

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

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

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

## 12. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

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

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

Az osztálynaplót az utolsó tanítási óra után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát az iskolatitkár őrzi.

### **13. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

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

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

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

**13.6.** Az 13.5. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

**13.7.** A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

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

## 14. Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzat 2013. augusztus 30-ával lép hatályba.

### Kiegészítés

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a 229/2012 (VIII. 28.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a köznevelés információs rendszerét (KIR) 2012. szeptember 1-jétől e rendeletben foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

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

A KIR részeként önálló alrendszerként kell nyilvántartani

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

### **A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai**

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

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

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