



**Kossuth Lajos Gimnázium
és Általános Iskola**



5350, Tiszafüred, Baross utca 36.



Telefon: (59) 511 - 114, (59) 352-932
Titkárság: (59) 350-220



iskola.klg.tiszafured@karcagitk.hu



www.kossuth-tfured.edu.hu



KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM AZONOSÍTÓ: 036014



2023.

Tartalomjegyzék

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Általános rendelkezések | 5 |
| 1.1 | A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja | 5 |
| 1.2 | A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 7 |
| 2 | Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai | 8 |
| 2.1 | Az intézmény neve | 8 |
| 2.2 | Az intézmény és tagintézményei | 9 |
| 2.3 | Az intézmény jogosítványai, kiadmányozási jogai: | 11 |
| 3 | Az intézmény szervezeti felépítése | 12 |
| 3.1 | Az intézmény vezetője | 12 |
| 3.2 | Az igazgató közvetlen munkatársai | 17 |
| 3.3 | Az intézmény vezetősége | 18 |
| 3.4 | A képviselőlet szabályai | 19 |
| 3.5 | Az intézmény szervezeti felépítése | 20 |
| 3.6 | A pedagógiai munka ellenőrzése | 21 |
| 4 | Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... | 22 |
| 4.1 | A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai | 22 |
| 4.2 | Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje | 23 |
| 4.3 | Intézményi védő, óvó rendszabályok, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére | 24 |
| 5 | Az intézmény munkarendje | 26 |
| 5.1 | Az igazgató munkarendjének szabályozása | 27 |
| 5.2 | A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása | 27 |
| 5.3 | Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások | 30 |
| 5.4 | Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje | 31 |
| 5.5 | Az intézmény tanulóinak munkarendje | 32 |
| 5.6 | A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama | 32 |
| 5.7 | Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje | 33 |
| 5.8 | A dohányzással kapcsolatos előírások | 33 |
| 5.9 | A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok | 34 |
| 5.10 | A rendszeres egészségügyi ellátás rendje | 35 |
| 5.11 | Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás | 35 |
| 5.12 | A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások | 35 |
| 6 | Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei | 38 |
| 6.1 | Az intézmény nevelőtestülete | 38 |
| 6.2 | A nevelőtestület értekezletei | 39 |
| 6.3 | A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 41 |
| 6.4 | Matasitik gyűrű adományozása | 43 |
| 6.5 | KLG- Díj adományozása | 44 |
| 6.6 | Puskás-díj odaítélése | 44 |
| 7 | Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... | 45 |
| 7.1 | Az iskolai közösség | 45 |
| 7.2 | Az alkalmazotti közösség | 45 |
| 7.3 | Igazgatótanács | 45 |
| 7.4 | A szülői munkaközösség | 45 |
| 7.5 | Intézményi Tanács | 46 |
| 7.6 | A diákönkormányzat | 46 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| 7.7 | <i>Az osztályközösség</i> | 47 |
| 7.8 | <i>Napközis közösség</i> | 49 |
| 7.9 | <i>A belső kapcsolattartás általános formái és rendje</i> | 49 |
| 7.10 | <i>A szülők tájékoztatásának formái</i> | 49 |
| 7.11 | <i>A külső kapcsolatok rendszere és formája</i> | 50 |
| 8 | A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok | 55 |
| 8.1 | <i>A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolás</i> | 55 |
| 8.2 | <i>Kedvezmények nyelvvizsgára</i> | 57 |
| 8.3 | <i>Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények</i> | 57 |
| 8.4 | <i>A tanulói késések kezelési rendje</i> | 58 |
| 8.5 | <i>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése</i> | 59 |
| 8.6 | <i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i> | 60 |
| 8.7 | <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i> | 61 |
| 9 | Az intézményi adminisztráció | 62 |
| 10 | Záró rendelkezések | 63 |
| 10.1 | <i>Az SZMSZ hatálybalépése</i> | 63 |
| 10.2 | <i>Az SZMSZ felülvizsgálata</i> | 63 |
| | ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 66 |
| | IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 80 |
| | AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | 100 |
| | DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | 115 |
| | MUNKAKÖRI LEÍRÁS | 123 |

MELLÉKLETEK:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
(SZMSZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETLÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(SZMSZ 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(SZMSZ 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (2024.01.01-ig hatályos),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv végrehajtási rendelete,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtására,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján..

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó alapidokumentumok megtalálhatók:

- az igazgatói irodában,
- az intézményegységek vezetőinél,
- iskolai könyvtárban,
- az iskola honlapján (www.kossuth-tfured.edu.hu)
- az intézmény belső informatikai hálózatán.

Személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény alkalmazotti közösségének **valamennyi tagjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző működési szabályzata.

2 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1 Az intézmény neve

Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 5350 Tiszafüred, Baross u. 36.
Az intézmény telephelye: 5350 Tiszafüred, Petőfi utca 17-19.

Az intézmény tagintézményei és telephelyei:

- ↓ **Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Lajos Általános Iskolája**
Ügyviteli telephely 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 2.
- ↓ **Kossuth Lajos Gimnázium Nagyiváni Általános Iskolája**
Ügyviteli telephely 5363 Nagyiván, Fő út 65.
- ↓ Tagintézmény telephelye 5363 Nagyiván, Fő út 68.
- ↓ Tagintézmény telephelye 5362 Tiszaörs, Rákóczi u.7-9.

OM azonosítója: 036014

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 59/511-114, 352-932

Telefax: 59/350-220

E-mail: iskola.klg.tiszafured@karcagitk.hu

Honlap: www.kossuth-tfured.edu.hu

Az intézmény alaptevékenysége:

a jogszabályokban és a szakmai alapdokumentumban meghatározottak szerint.

Az intézmény fenntartója és működtetője 2013. január 1-től:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ /1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u.42-46./
Tiszafüredi Tankerülete 104003

Az intézmény fenntartója és működtetője 2017. január 1-től:

Klebelsberg Központ /1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u.42-46./

Karcagi Tankerületi Központ /5300 Karcag, Horváth Ferenc u. 7. 1./6./

Az intézmény vezetője: az igazgató.

Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény.

Tevékenységnek jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv.

Alaptevékenysége szerint közintézmény.

2.2 Az intézmény és tagintézményei

Kossuth Lajos Gimnázium

- pontos cím: 5350 Tiszafüred, Baross utca 36.
- helyrajzi szám: 437/1
- hasznos alapterület: 9915 nm
- vagyonhasználati jog: Karcagi Tankerületi Központ
- működtetői jog: Karcagi Tankerületi Központ

Kossuth Lajos Gimnázium telephelye:

- pontos cím: 5350 Tiszafüred, Petőfi utca 17-19.
- helyrajzi szám: 1172
- hasznos alapterület: 1867,34 nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Lajos Általános Iskolája

- pontos cím: 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 2.
- helyrajzi szám: 347
- hasznos alapterület: 9220 nm
- vagyonhasználati jog: Karcagi Tankerületi Központ
- működtetői jog: Karcagi Tankerületi Központ

A tagintézmény telephelye:

Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszafüred Önkormányzata gyakorolja.

Kossuth Lajos Gimnázium Nagyiváni Általános Iskolája

- pontos cím: 5363 Nagyiván, Fő út 65.
- helyrajzi szám: 126/1
- hasznos alapterület: 867,05 nm
- vagyonhasználati jog: Karcagi Tankerületi Központ
- működtetői jog: Karcagi Tankerületi Központ

A tagintézmény telephelye:

- pontos címe: 5363 Nagyiván, Fő út 68.
- helyrajzi szám: 508
- hasznos alapterület: 450nm
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Nagyiván Önkormányzata gyakorolja.

A tagintézmény telephelye:

- pontos cím: 5362 Tiszaörs, Rákóczi u. 7-9.
- helyrajzi szám: 135
- hasznos alapterület: 819,7 nm
- vagyonhasználati jog: Karcagi Tankerületi Központ
- működtetői jog: Karcagi Tankerületi Központ

Az épület és a telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszaörs Önkormányzata gyakorolja.

2.3 Az intézmény jogosítványai, kiadmányozási jogai:

Jogosítványa:

Az intézmény a 12. osztály végén érettségi vizsgát szervezhet.

Kiadmányozási joga:

Az intézményt a középiskolai végzettséget tanúsító bizonyítvány, valamint a sikeres érettségi vizsgát bizonyító érettségi bizonyítvány kiadásának joga illeti meg.

Bélyegzők és azok használatának rendje

- Hosszú bélyegző (4 db)
Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola
5350 Tiszafüred Baross utca 36
- Kerek bélyegző (6db)
Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola
- Kerek bélyegző (1 db kisméretű+1db nagy méretű)
Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság
Tiszafüred
- Hosszú bélyegző (3 db)
Alapvizsga, Köztes vizsga, Kisérettségi vizsga
- Hosszú bélyegző (2 db)
Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Lajos Általános Iskolája
Kossuth Lajos Gimnázium Nagyiváni Általános Iskolája
- Kerek bélyegző (3 db)
Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Lajos Általános Iskolája (2 db)
Kossuth Lajos Gimnázium Nagyiváni Általános Iskolája (1 db)

Az intézmény bélyegzőinek használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók (az adott tagintézmény bélyegzője)

Az iskola bélyegzőit a fenti iskolavezetők tudtával és engedélyével használhatják:

- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár,
- a tankönyvfelelős,

- az érettségi jegyzők.

A bélyegzők nyilvántartását, használati rendjét külön kell vezetni.

Gazdálkodás rendje:

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

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

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körben helyetteseire, illetve a tagintézmény-igazgatókra átruházhatja.

Jogköre:

- Gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Karcagi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlések összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Karcagi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) Karcagi Tankerületi Központ utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint

kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

- a Karcagi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Karcagi Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Karcagi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági igazgatóhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag a fenntartó tudtával és beleegyezésével.

Az egységes hivatali működés – az igazgatók fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

Az igazgatót helyettesítheti:

- távolléte miatt minden esetben az **általa megbízott helyettese**,
- másodsorban a jelenlévő igazgatóhelyettesi beosztású munkatársa, akik helyettesítésük során az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos, illetve nagy értékű beszerzésekre vonatkozó döntéseket nem hozhatnak.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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

Az igazgató által helyetteseire átadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- A nevelő-oktató munka ellenőrzése
- Meghatározott esetekben az intézmény képviselete
- Az ügyeletek és helyettesítések elrendelése
- A statisztikák elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket, teljes beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket, helyettesek közötti feladatok megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

- a nevelési-oktatói igazgatóhelyettes
- a szervezési igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- az általános iskolák tagintézmény-igazgatói
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az **iskolatitkárok** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Egyéb munkatársak:

- diákönkormányzat segítője,
- munkaközösség-vezetők,
- munka- és tűzvédelmi képviselő.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az **igazgató közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az igazgató **közvetlen** munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) **középvezetők** segítik, meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tagintézmény-igazgatók (általános iskolák)
- a diákönkormányzat tanárvezetője,
- a munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint **testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola szűkebb vezetősége **rendszeresen** (általában hetente egyszer) **megbeszélést tart**, a tagintézmény-igazgatókkal kiegészített **igazgatótanács havonta** ülésezik, melyről – szükség szerint - írásban emlékeztető feljegyzés készül.

3.4 A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

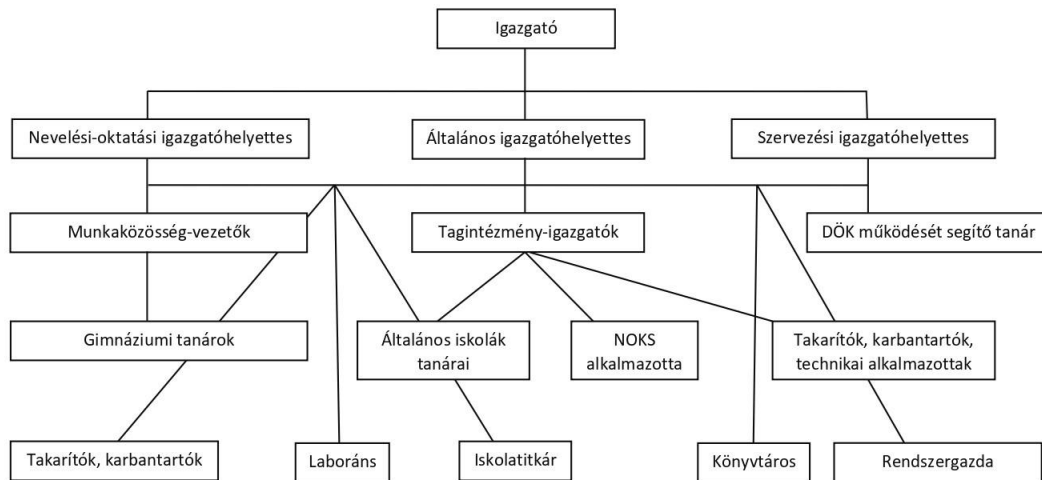
Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

3.5 Az intézmény szervezeti felépítése

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



3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

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

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- általános igazgatóhelyettes,
- szervezési igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgatók,
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a munkavállalók személyi anyagában kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.**

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot a fenntartó többletkötelezettség tekintetében hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elkészítésért az igazgató felelős, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor, a fenntartó a munkaterv egészére véleményezési jogot gyakorol. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

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

4.2 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, 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.

4.3 Intézményi védő, óvó rendszabályok, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Intézményi védő, óvó rendszabályok:

- a) Az intézményben felhalmozott értékek, valamint az épületet használó tanulók és dolgozók személyes tárgyainak védelme érdekében óvó-védelmi rendszabályokat kell alkalmazni az épület használatával kapcsolatban.
- b) Az iskola épületét tanítási időben 7.00-16.00 óra között csak az iskola dolgozói, tanulói és bérlői használhatják. Az érkező más személyeknek igazolni kell magukat a portaszolgálatot ellátó dolgozónál, s közölni látogatásuk célját és a megkeresendő személyt. Az épületbe csak azok mehetnek be - adataik meghagyása mellett – akik hivatalos ügyet intéznek, az iskola dolgozóit halaszthatatlan okok miatt keresik, vagy az iskola hívta, idézte őket. Más személyeket az épületbe beengedni az igazgató engedélye nélkül nem lehet.
- c) Az iskola helyiségeiben tárolt értékekért, a helyiség zárásáért az ott tartózkodó személyek felelősek. Akár csak rövid idejű távozáskor is minden helyiséget és előteret be kell zárni. Az iskola tantermeit és csoportszobáit abban az esetben lehet napközben nyitva hagyni, ha ott tanulócsoporthoz tartózkodik.
- d) Az utolsó tanítási órát követően és a délutáni foglalkozások után a termek ablakait és ajtaját mindig be kell zárni.
- e) Az iskola vagyontárgyainak védelme az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Azonnal értesíteni kell a portai szolgálatot és az igazgatót, ha vagyontárgy eltulajdonítása történik, vagy annak veszélye áll fenn.
- f) Különös értéket képviselnek a számítógépteremben lévő berendezések. Azok védelmére fokozottan ügyelni kell.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés,
- szűrő- és lőfegyverrel való fenyegetés.

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére, vagy tűz kialakulására utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az alkalmazás feltételei

A köznevelésben az alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény szabályozza. A nevelő és oktató munkát az e törvényben meghatározott szakképesítéssel rendelkezők (a továbbiakban: pedagógusok) végzik. A pedagógusok tevékenységét szakértő és szaktanácsadók segítik. A nevelő és oktató munkát, a pedagógiai szakszolgálatokat és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátását felsőfokú végzettségű és más végzettségű szakember segíti.

Az intézmény feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottak vesznek részt. Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a fenti törvény rögzíti.

A köznevelési intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt, illetve a Munka Törvénykönyvét e törvény rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni. A köznevelésben dolgozó büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

Pedagógus-munkakörben az alkalmazható, aki törvényben meghatározott felsőfokú iskolai (egyetemi vagy főiskolai) végzettséggel rendelkezik, úgymint:

- középiskolában a szakiránynak megfelelő egyetemen szerzett tanári, szakiránynak megfelelő egyetemen folyó tanárképzés hiányában szakiránynak megfelelő főiskolán szerzett tanári diploma
- iskolai könyvtárosnak a pedagógiai-munkakör betöltésére jogosító tanári és e mellett könyvtárosi felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 2012. évi I. törvény, a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az 1992. évi XXXIII törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról), az azt módosító 138/1992. (X. 8.) számú, a 137/1993 (XII.19) számú kormányrendeletekkel, 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelettel egyetértésben kell meghatározni.

5.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

- A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A pedagógus- munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik: neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (55-65%), a benttartózkodás neveléssel-oktatással le nem kötött részére (15-25%), a munkaidő további részére (20%). A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a vezetőség valamely tagjának, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a vezetőség felé jelezni legkésőbb a megelőző munkanapon.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. **A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon határozza meg.**

Neveléssel-oktatással lekötött óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- mindennapos testnevelés foglalkozások megtartása,
- iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,)
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az intézményen kívül végezhetik feladataikat.

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

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tényleges haladásnak megfelelő információt az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.²
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a

² Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.

tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni.**

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidejéből, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve **egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza,** így ezek időpontja és időtartama **az iskolai dokumentumokban rögzített.** Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével **a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.**

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató, tagintézmény-igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.**

A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikaidolgozók esetében az igazgató vagy tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézmény igazgatójának előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott közösségek egyetértésével.

A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok

A tanév rendjét az évente megjelenő miniszteri rendelet szabályozza. Ez tartalmazza az első és utolsó tanítási napot évfolyamokhoz rendelve, az elrendelhető tanítás nélküli munkanapok számát, az őszi, a téli és a tavaszi szünetek idejét, a félévek váltásának idejét, a félévi értesítő kiosztásának időszakát, az iskolába való jelentkezés rendjét, valamint az érettségi vizsgák részletes időpontját. A tanév rendjének betartása kötelező, attól eltérni csak a fenntartó egyetértésével lehet.

Az iskolai munkát tanévenként tanévnyitó ünnepélnyel kezdjük, melynek ideje az első tanítási napra esik. Az iskola vezetősége és tantestülete meghatározza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A miniszteri rendeletben meghatározott számú tanítás nélküli munkanapokból kell biztosítani a diákönkormányzat számára egy napot diákönkormányzati nap megtartásának céljából. A többi nap felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgató engedéllyel) azok előtt szervezhetők.**
- **A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.**

- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény **tanítási szünetekben** - munkanapokon - **ügyeleti rend szerint tart** nyitva. A szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon a szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény zavartalan működése érdekében az iskolával jogviszonyban nem álló látogatók a portánál várakozhatnak, a portás engedélye nélkül nem jöhetnek be az épületbe. A belépni szándékozó látogató a portás jelzése után, az intézmény vezetője, vagy igazgatóhelyettes tudomásával, megfelelő indokkal haladhat tovább az épület belsejébe. A portás az erre a célra rendszeresített füzetbe feljegyzi a látogató nevét, látogatás célját, benntartózkodás időpontját.

5.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről³ szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi képviselője és az igazgató.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és

³ 2011.évi XLI. törvény (a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása)

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

5.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és fenntartó felé történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

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

5.10 A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint **fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton** vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

5.11 Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,⁴ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát 9.-12. évfolyamos diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az igazgató a tanév indítását megelőzően nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott esetekben a Mindennapos testnevelés sportkönyvben szereplő igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel működünk együtt. Az iskolai sportkör önálló szabályzat alapján működik.

5.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként - igény szerint - meg kell szervezni:

- tantárgyi szakkört
- az öntevékeny diákköröket,
- az iskolai diáksportkört,
- az irodalmi színpadot,

- a versenyeket,
- a felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat
- iskolai énekkart
- a tanulmányi kirándulást.

A tanulók szabadidejének eltöltésére önálló működési szabályzattal rendelkező diákklub szervezhető.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- A **diáksportkör (DSK)** a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkörben: atlétika, kosárlabda, illetve a diákok által igényelt egyéb szakosztályok, pl. torna, kézilabda, leányfoci stb. működhetnek, melyeknek munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

⁴ A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezettük be.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör **házi bajnokságokat** szervezhet.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Iskolai ünnepeink, hagyományos ünnepélyeink, megemlékezéseink, rendezvényeink az alábbiak: a tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, továbbá a nemzeti ünnepeink (március 15, október 23), megemlékezések : az aradi vértanúkról (október 6), a magyar kultúra napjáról (január 22), a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25), a költészet napja (április 11), a holokauszt áldozatairól (április 16), a nemzeti összetartozás napjáról (június 4), szalagavató bál, ballagás, Kossuth napok rendezvénysorozat, iskolánk névadójára emlékezve.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízottpedagógus tartja.
- **Az iskolai énekkar** elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben, heti egy alkalommal vannak.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket és kultúrájukat. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más oktatási intézményekről. A szervezett utazásainkat Chotebor és Plonsk városába valósítjuk meg. Külföldi utazások a fenntartó, továbbá az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, külsőforrásból szervezhetőek, amely a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró.
- **A tanulmányi kirándulás, színházlátogatás, erdei tábor, osztálykirándulások, gólyatábor** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben problémamentes lebonyolítása

érdekében. Ezen programok megvalósulásához a fedezetet egyéb külső forrásból biztosítjuk. A nyári tematikus táborokat pályázati forrásból szervezzük meg.

6 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

Nevelőtestület fogalmának meghatározása az Nkt. 4.§ 20. pont szerint:

„a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 4.§ 20. pontja értelmében a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati viszony keretében pedagógus- munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége”

Az iskolában **egységes nevelőtestület** működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az általános iskolát, vagy a gimnáziumot érinti az ott dolgozó nevelőtestületi tagokból alakult testület jár el, az iskola nevelőtestületének átruházott hatáskörében. A szervezeti egységben működő testületi értekezleteken tanácskozási és szavazati joggal részt vehet az igazgató.

Nevelőtestületi értekezleten történik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása. (A magatartás és szorgalom minősítését, értékelését az osztályfőnök végzi az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével.)

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató, megbízása alapján helyettese vezeti. Az értekezletről, annak döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a munkaterv, a tanév rendjének meghatározása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját, valamint a középiskola, az általános iskola életét érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása,
- érettségire felkészítő csoportok kialakítása,
- emeltszintű képzést biztosító osztályok illetve csoportok, új képzési formák indítása illetve megszüntetése,
- iskolaszervezet megújítása,
- döntés a tanulók súlyosabb fegyelmi ügyeiben,
- az iskolai házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- az intézmény magasabb vezetőjének megbízása,
- az igazgatóhelyettesek megbízása előtti véleményezés,
- az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

6.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő, pedagógiai értekezlet,
- heti, operatív megbeszélések,
- rendkívüli nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az igazgató vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői szervezet, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető **feljegyzés, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.**

„Nevelőtestületi értekezlet az igazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli megbízásakérdésében történő szavazásra”

Ebben a részben rendelkezni kell az alábbiakról:

- Az igazgatói megbízással összefüggésben a nevelőtestület abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt vezetői megbízását.
- Az értekezlet megtartására írásbeli fenntartói kezdeményezést követően kerülhet sor. A fenntartói kezdeményezés nevelőtestületi átvételétől számított legalább 15 napon belül dönt a nevelőtestület a vezetői megbízás tekintetében az egyetértő nyilatkozat megadásáról.
- Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni. *Az óraadó tanárok a nevelőtestület ülésén tanácskozási joggal vesznek részt*
- Az értekezlet személyes jelenléttel vagy online formában is megtartható, a megbízás tekintetében az egyetértés megadásáról a szavazás azonban online értekezlet esetén is személyesen, titkos szavazással zajlik.
- A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót. A vezetői megbízás kérdésében döntés a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának egyetértésével hozható.
- A nevelőtestületnek az egyetértés tárgyában hozott határozatát írásba kell foglalni

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületről átruházott feladatai

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési jogot kapnak a következőkben:

- az iskolai-szakmai programok elbírálása,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétel tervezése,
- a tantárgyfelosztás terveinek előzetes véleményezése.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség **részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében**. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Munkaközösségeink (9):

Kossuth Lajos Gimnázium (4):

- Humán (magyar, történelem, ének-zene, rajz- művészetek- média)
- Reál (matematika, fizika, informatika, biológia, kémia, földrajz)
- Idegen nyelvi (angol, német, francia)
- Testnevelés
- Osztályfőnöki

KLK Kossuth Lajos Általános Iskolája (2):

- Alsós (1-4. évf.)
- Felső (5-8. évf.)

KLK Nagyiváni Általános Iskolája (1):

- Alsós (1-4. évf.)

Az intézményt átfogó (1):

- Fejlesztő és tehetségfejlesztő

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolótkészít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

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

6.4 Matasitik gyűrű adományozása

A kiemelkedő munkavégzésért adható díjat azon gimnáziumi pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbi szempontrendszernek:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába,

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,

- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széleskörű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A díj fedezetét Matastik Pál és felesége biztosítja.

6.5 KLG- DÍJ adományozása

A díj odaítélésének elvei és formája:

- a végzős tanuló példamutató magatartásáért, szorgalmáért, kiemelkedő tanulmányi – sport teljesítménye alapján részesülhet az elismerésben, hozzájárulva gimnáziumunk hírnevének növeléséhez,
- az a végzős diák, aki a gimnáziumi évek (4 illetve 8) alatt mindvégig kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el, elismerő emléklakettben és pénzjutalomban részesülhet,
- a végzős diákok osztályozó értekezletének alkalmával dönt a nevelőtestület a díjban részesülő személyéről,
- a díj átadására - ünnepélyes keretek között- a ballagási ünnepségen kerül sor.

A díj fedezetét az iskola alapítványa biztosítja.

6.6 Puskás-díj odaítélése

A Puskás-díj odaítélésével az 1972-ben végzett osztály osztályfőnökének Puskás Lajosnak közösségformáló, áldozatos pedagógusi munkáját szeretnék példaképpül állítani. A díjazott minden évben egy végzős diák, akit a tantestület tanulmányi és közösségi munkája alapján arra érdemesnek jelöl.

7 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

7.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

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

7.3 Igazgatótanács

Az igazgatótanács a tagintézmények, az intézményegységek vezetőiből, valamint az igazgatóból és a három igazgatóhelyettesből álló testület, mely dönt a tagintézményeket érintő valamennyi kérdésben. Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn megbeszélések, e-mail és telefonkapcsolat révén.

7.4 A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

- A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány), szülői munkaközösség tevékenységének szervezéséről.
- Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az intézmény szülői választmányát az igazgató tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
- Az intézményegységek nevelőtestületi értekezleteire meg kell hívni a témában érintett közösségek képviselőit. Ugyanitt véleményt nyilváníthatnak a nevelési-oktatási intézmény

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, javaslattevő jogkörük van az intézmény irányítását, működése egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

- A szülői közösség képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az iskola a tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az iskola a szülők segítségét kívánja igénybe venni. A szülői szervezet meghívásáról a nevelőtestület külön dönt.
- Az iskolai szülői munkaközösséggel az igazgató, az általános iskolai egységben az intézményegység vezetője tartja a kapcsolatot.
- Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

Az SZMK véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.

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

7.5 Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. **A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az igazgató bizza meg.** Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola vezetője felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

7.6 A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

7.7 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja **az osztály diákbizottságát (ODB)**
- **küldöttet delegál** az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató és az általános iskolai intézményegység vezetője **bízza** meg lehetőleg 4, ill. 8 évre.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, indokolt esetben mikro-értekezletet tart és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), szükség szerint az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló/elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók pályaválasztását, szükség esetén jellemzést készít róluk.

7.8 Napközis közösség

Általános iskoláinkban a szülői igények alapján napközis csoportokat szervezünk. A jelentkezés egész tanévre szól. A napközis csoportok élén a napközis nevelő áll, akit a tagintézmény-igazgató bíz meg a feladat elvégzésére. A napközis csoportok kialakításánál a homogén csoportok kialakítására törekszünk, de ha ez nem lehetséges, akkor heterogén csoportokat szervezünk.

/A napközi részletes házirendjét az iskolai Házirend tartalmazza./

7.9 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az **igazgató fogja össze**. A **kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések.

7.10 A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- **rendszeres írásbeli tájékoztatást ad** (a tanulók tájékoztató füzetében, e-naplón, iskola honlapján, facebook oldalán keresztül)

Írásbeli tájékoztatás

Az általános iskolában

- Az általános iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A pedagógus feladata, hogy a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntesse, azt dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell regisztrálnia a nevelőnek.

- Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyet. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint intézkedik az ellenőrző pótlásáról.
- Első osztálytól a negyedik évfolyam év végéig az osztályfőnökök írásban értesítik a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A gimnáziumban:

Valamennyi pedagógus kötelessége a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet az elektronikus naplóba beírni és erről a tanulót tájékoztatni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt:

- a heti egy vagy kétórás tantárgyakból **félévenként minimum 3-4**, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló,
- a témazáró időpontját egy héttel megelőzően a tanulóknak be kell jelenteni,
- **a dolgozatokat két héten belül kell kijavítani, a tanulót az érdemjegyről értesíteni, és az érdemjegyet az e- naplóba ugyanebben az időpontban beírni,**
- ha a tanulónak egymás után legalább három elégtelen osztályzata van, a szaktanár köteles erről az ellenőrző útján a szülőt tájékoztatni, indokolt esetben levélben értesíteni.

7.11 A külső kapcsolatok rendszere és formája

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

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

A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

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

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartó és működtető tankerülettel,
- polgármesteri hivatalok,
- a tankerület többi köznevelési intézményével,
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- egyházi és más fenntartású oktató - nevelő intézményekkel,
- JNSZ Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala
- OH
- POK
- Városi Könyvtár
- Kiss Pál Múzeum
- Benedek Gábor Városi Sportcsarnok
- Tiszafüredi Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság
- Magyar Vöröskereszt Tiszafüredi Szervezete
- Kovács Pál Művelődési Központ
- Család-és Gyermekjóléti Központ
- JNSZ Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszafüredi Tagintézménye

- Rendőrség és Polgárőrség
- Iskolaorvos, fogorvos, védőnő
- Tisza-tavi Alapfokú Művészeti Iskola
- Fekete László Alapfokú Művészeti Iskola
- EKKE /BME/DE/DE Szolnoki Campus /Mathias Corvinus Collegium/Nemzeti Közszolgálati Egyetem
- MDSZ
- Tiszafüredi Diáksport Bizottság
- City-Gas Kajak-kenu Sportegyesület
- AFS

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a felelősek.

Az iskolaorvos feladatai

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

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

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság,

hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének új felelősségi kompetenciája a gyermekvédelmi jelzőrendszer köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása Nkt. 69. § (2.) bekezdés f. pontja alapján.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény vezetője kapcsolatot tart fent:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Gyámhatósággal
- Nevelési Tanácsadóval
- Átmeneti gondozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézmény és a tagintézmények vezetői a felelősök.

Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1 A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolás

- A tanuló egy tanítási évben **összesen három tanítási napot maradhat távol az iskolából szülői igazolással**, melyet a szülő a Kréta rendszerben köteles jelezni!
- Ha a tanuló három napnál többet mulaszt, a távollét okáról betegség esetén az orvos, hatósági intézkedés miatti távolmaradásról a hatóság által **kiállított igazolással kell számot adnia** a távolmaradást követő ötödik tanítási napig.
- A tanulónak a hiányzást követő első munkanapon, de legkésőbb az ötödik munkanapon be kell mutatnia az igazolást az osztályfőnöknek, aki a hiányzást a naplóban adminisztrálja. Ha az igazolások bemutatását a tanuló elmulasztotta az órák igazolatlan óráknak minősülnek, függetlenül attól, hogy a tanuló a határidőn túl az igazolást bemutatta vagy sem.
- **Három napot meghaladó mulasztás**, legfeljebb tíz tanítási napig, **elfogadható igazoltnak előzetes bejelentés alapján**, ha annak oka a családban bekövetkezett haláleset vagy a családtag olyan súlyos betegsége, amelynél a tanuló segítségét ápolás céljából igénybe kellett venni. Egyéb esetben csak az igazgató engedhet el szülői kérésre.
- **A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás**. Ennek esetei: tanulmányi és sportversenyeken, nyelvvizsgán való részvétel napja; országos, többfordulós tanulmányi verseny esetén a délutáni versenynap délelőttje; és az iskolavezetés által elfogadott esetekben. Nyelvvizsgára való felkészüléskor az osztályfőnök és szaktanár együttes engedélye alapján alapfokú vizsga esetén 1-1 nap, középfokú vagy felsőfokú vizsga letételekor 2-2 nap, közvetlenül a vizsgát megelőzően. A kedvezmény a tanulót sikertelen azonos típusú vizsga esetén újból megilleti.
- Ha a tanuló sport- vagy egyéb versenyeken vesz részt, kikérőjét előzőleg köteles bemutatni az igazgatónak (igazgatóhelyettesnek), aki engedélyezheti a távolmaradást. Engedélyezés esetén a hiányzást az osztályfőnöknek kell igazolni a kikérő bemutatásával (ezt a naplóban jegyezzük).
- Ha a tanuló tanulmányi versenyen, tanulmányiához kapcsolódó vizsgán, (ECDL vizsga, nyelvvizsga), iskola által rendezett kulturális műsoron, versenyen szerepel, hiányzást az osztályfőnök igazoltnak tekinti, a versenykiírás és a műsortervben rögzített előzetes időpontok ismeretében. A vizsgán való részvétel igazolását a vizsgáztató szerv által kiadott hivatalos dokumentum bemutatásával teheti meg a tanuló.

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról - tanévenként három napig - az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

- Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – alapfokú vizsga esetén 1-1 nap, középfokú vagy felsőfokú vizsga letételekor 2-2 nap, közvetlenül a vizsgát megelőzően vehető igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzítia az osztályfőnök.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek 2. fordulója előtt 1 nap, 3. fordulója előtt 2 nap tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgatóezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink aznap kaphatnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

Az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - **pályaválasztási célú rendezvényen** vesz részt vagy pályaválasztási céllal maradhat távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az

igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e- naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóval együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal gyámhatóságának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal szabálysértési hatóságának és a gyermekjóléti szolgálatának értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az illetékes kormányhivatal gyámhatóságának ismételt értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles tanuló esetében:

- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban

kell őrizni)

- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot

az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

9 AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

10.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Tiszafüred, 2023.08.31. nap

P.H.

.....
igazgató

KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

2023.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1. Az adatkezelés jogforrásai

A tiszafüredi Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) adatkezelési szabályzatának irányadó jogforrásai:

- 2011. évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az igazgató a szabályzat megsértése esetén megszüntetésére szólítja fel a szabálysértőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti ellene.

A szabályzat alapján kell ellátni a közalkalmazottak nyilvántartását, valamint a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Az adatkezelő a köznevelési törvény, valamint az Oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény- alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

A vonatkozó 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 azok jogcímei
- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát,
- valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- Egyéb adat az érintett hozzájárulásával

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Ennek szükséges módja:

- 1) Kérelem benyújtása személyes adatok módosításához
- 2) Fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról. Erre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

2. Az adatok továbbíthatósága

Az igazgató hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. Személyi irat

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

A SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a KK Karcagi tankerületi igazgató, valamint-munkaköri leírásuk alapján- beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK ÉS FELADATAIK

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az ezzel megbízott iskolatitkár végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott iskolatitkár vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a fenntartói gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül 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 megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nemfelel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell gondoskodni.

KÖZALKALMAZOTTI ÁLLÁSPÁLYÁZATRA BEKÜLDÖTT ANYAGOK

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 20/A. § 1. pontja.).

Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője a Tankerületi Központ.

Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el.

A pályázatokba betekintést nyerhet az igazgatón kívül:

- Az igazgató helyettesei
- A kinevezési jogkör gyakorlója

Az igazgató felel a beküldött anyagok adatbiztonságáért, azok továbbításának biztonságosságáért.

Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag a közalkalmazott személyi anyagának részét képezi. A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően a pályázati anyagok kezelése a jelen szabályzat II. fejezete szerint történik.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását.

Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott selejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

Az igazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja, valamint az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

1. A tanulók nyilvántartott adatai

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

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

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

2. Tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók az intézményből:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- 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 feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek-és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő közalkalmazott az intézmény igazgatóján keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. A Diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételehez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

Az intézményben végző hallgatónak a diákigazolványra beszolgáltatási kötelezettségük van, a végzett hallgató köteles leadni diákigazolványát az intézmény titkárságán. Ekkor az iskolatitkár részére igazolást állít ki, mely adott év október 31-ig a diákigazolvánnyal egyenértékűen használható kedvezmények igénybevétele.

Az OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

Az Oktatási nyilvántartás rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az Oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény rögzítik.

Az oktatási információs rendszer (a továbbiakban: Rendszer) –központi nyilvántartás keretében –a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza. A Rendszerből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A köznevelési információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

A Rendszerbe –kormányrendeletben meghatározottak szerint –kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki. A Rendszer tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM- azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki. Az oktatási-információs rendszer tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

AZ ADATKEZELÉSBEN ÉRINTETT SZEMÉLY JOGA ÉS AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Az adatkezelésben érintett tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesekintézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat: - A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

- Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése,

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

2023.

A tiszafüredi Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola iratkezelési Szabályzata a következő jogszabályok alapján készült:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82-116. §. és a 1. sz. Melléklet
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában utal az Iratkezelési Szabályzatra, felügyeli az iratkezelést.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható és fellelhető legyen, tartalma csak az arra jogosult(ak) számára legyen megismerhető, kezelése egyértelmű legyen, a szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, védelemhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását az intézmény vezetője felügyeli, az iratkezelés felelőse a mindenkori iskolatitkár.

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése külön iratgyűjtőben történik.

Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

A szabályzat az intézményben keletkezett és oda érkező iratok, az ügyintézés, az iratkezelés és a tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályait, az ezek betartásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALMAK

Beadvány: az intézményhez érkező és rendeltetésszerűen ott maradó hagyományos vagy elektronikus irat.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az iktatást megelőző fázis, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét (kitöltik az érkeztető képernyő rovatot).

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt (érkezett iratot), illetve a saját keletkezésű írásos anyagot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait (elektronikus irat esetén az iktató képernyő rovatainak kitöltése).

Iktatási gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt az azonos ügykörben/témakörben keletkezett iratokat iktatási fő- illetve mellékszámmal látják el.

Iktatókönyv: a rendeltetésszerű működés során keletkezett, érkezett és megőrzött ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megújított és lezárt iratnyilvántartó könyv (készülhet elektronikus úton is).

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, kotta és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, az itt keletkező iratokkészítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

Iratgyűjtőszám: az egy tárgykörben keletkezett vagy érkezett iratoknál használt iktatószám, megkönnyíti az iratkeresést, az iktatókönyvi feljegyzésekben kell nyilvántartani.

Iratkezelési Szabályzat: az intézmény által készített SZMSZ melléklete, amely tartalmazza az írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályokat.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Tartalmát az intézmény számára kötelezően meghatározta a 11/1999. (VI. 8.) MKM rendelet 4.számú melléklete A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és kötelező nyomtatványok címszavának I. pontja.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett, vagy oda érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó anyagok összessége.

Irattározás: az a tevékenység, amelynek során a működéssel összefüggően keletkezett vagy/és kezelt iratok irattári rendezése, kezelése, őrzése történik.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik, de azonos témában keletkezett iratának száma.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott és lepecsételt irat.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője, vagy általa ilyen joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe az aláírás tartozik.

Láttamozás: az elintézésre vonatkozó javaslatot, utasítást tudomásul vevő, a végrehajtást biztosító vagy igazoló kézjegy vagy aláírás.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás helyettesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely attól elválaszthatatlan.

Ügvyintézés: az intézmény tevékenységével kapcsolatosan keletkező ügyek ellátása, a közben felmerülő tartalmi, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli mozzanatok sorozata.

Ügvyintéző: az érdemi intézkedést végző személy, aki az adott ügyet döntésre előkészíti.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemények érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;

- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az igazgatóhelyettesek és az igazgató jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkezett küldemények megnyitására az iskolatitkár és az iskola vezetősége jogosult.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár és az intézmény vezetősége bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek. Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézést) követően kerülnek iktatásra és irattárazására az évente megnyitott, hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben. Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyebek) iktatása folyamatos számozással történik.

Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik.

A kimenő leveleket külön – a címzett, vagy iktatószám megjelenítésével – az iskolatitkár tartja nyilván.

SELEJTEZÉS

Az iratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, melyről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

LEVÉLTÁRBA ADÁS

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelést oly módon indokolt megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, az irat mindig visszakereshető legyen; szolgálja az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását; biztosítsa a keletkezett ügyiratok épségben való megőrzését.

Az iratkezelés folyamata és résztvevői

Az igazgató

- Jogosult – egyéb más utasítás hiányában – az iskolába érkező küldemények felbontására;
- Jogosult kiadványozni;
- Biztosítja és felügyeli a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeit, az eszközök rendelkezésre bocsátását;
- Meghatározza – az irattári terv alapján – az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- Évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.

Igazgatóhelyettesek

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített módon helyettesítik az igazgatót.

Az iskolatitkár

- Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint végzi, az igazgató közvetlen beosztottja (feladatait a munkaköri leírás pontosan rögzíti)

De kiemelten:

- a küldemények felbontás utáni átvétele;
- iktatása;
- az esetleges előiratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok utasítás szerint történő eredeti vagy másolat készítés utáni továbbítása az általános igazgatóhelyetteshez, a gazdasági igazgatóhelyetteshez; az ügyintézőhöz;
- a kiadványok tisztázása (igazgató utasításra sokszorosítása), sokszorosításra való előkészítése, elektronikus úton történő rögzítése;

- a kiadványok előkészítése postai feladásra, továbbításuk a gondnokhoz;
- a határidős iratok nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- tevékenységébe tartozik a postai küldemények iskolán belüli és külső továbbítása;
- vezeti a kézbesítő könyvet, munkaköri leírásában rögzítettek szerint átveszi a postai küldeményeket, az iskolaikat helyben kézbesíti.

AZ IRATOK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA

- A postai küldemények átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, a portás jogosultak.
- A személyesen benyújtott iratokat az igazgató, helyettesei vagy az iskolatitkár veheti át.
- Ha a címzésből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell eljuttatni a címzetthez, vagy visszaküldeni a postára.
- Az iraton fel kell tüntetni a „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett” feliratokat dátumozva és aláírva.
- Felbontás nélkül kell a címezethez továbbítani a névre szóló iratokat (pedagógusok, diákok), a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a szakszervezet részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató felbonthatja, ha annak külseje, az azon lévő jelzések stb. alapján egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Az irat bontója mindig ellenőrzi a borítékon és az iraton lévő adatokat (iktatószám, mellékletek száma stb.), az eltérést rávezeti az iratra. A küldemény feladóját azonnal értesíti az esetleges hiányokról.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani, rá kell vezetni a téves felbontás tényét, azt dátummal és aláírással kell ellátni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, ha a küldemény névtelen levél, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati ill. törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az iskola irattári terve A 20/2012. (VIII.31.) EMMIRENDELET ALAPJÁN

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

| <i>Irattári tételszám</i> | <i>Ügykör megnevezése</i> | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|---|--|-------------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> | | |
| 1. | <i>Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 2. | <i>Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 3. | <i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i> | 50 |
| 4. | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i> | 10 |
| 5. | <i>Fenntartói irányítás</i> | 10 |
| 6. | <i>Szakmai ellenőrzés</i> | 20 |
| 7. | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i> | 10 |
| 8. | <i>Belső szabályzatok</i> | 10 |
| 9. | <i>Polgári védelem</i> | 10 |
| 10. | <i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i> | 5 |
| 11. | <i>Panaszügyek</i> | 5 |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i> | | |
| 12. | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i> | 10 |
| 13. | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i> | <i>nem selejtezhető</i> |
| 14. | <i>Felvétel, átvétel</i> | 20 |
| 15. | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i> | 5 |
| 16. | <i>Naplók</i> | 5 |
| 17. | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i> | 5 |
| 18. | <i>Pedagógiai szakszolgálat</i> | 5 |

| | | |
|------------------------|--|----|
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 23. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| 25. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| 26. | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga | 1 |
| 27. | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum | 5 |
| <i>Gazdasági ügyek</i> | | |
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 31. | A tanműhely üzemeltetése | 5 |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 33. | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |
| 34. | Költségvetési támogatási dokumentumok | 5 |

Az iskola által alkalmazott záradékok - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet melléklete.

Az alkalmazható záradékok jegyzéke a tanári szobákban kerül kifüggesztésre.

AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az igazgató az iskola dolgozóiközül ügyintézőt jelöl ki, ezt az iraton jelzi (szignálja).
- A kijelöléssel egyidőben meghatározza az elintézés határidejét, utasításokat ad vagy adhat az elintézés módjára (kapja, lássa, megbeszélni, javaslatot kérek stb., stb.).
- Az elintézésre kiadott iratok esetében jelölni kell az iktatókönyvben az ügyintézőt.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben az iktatás napjától számítottan legkésőbb 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az igazgatói döntés számít, de legkésőbb az iktatástól számított 30. napig;

Az ügyintézés dokumentálása

- Ha az ügy telefonon vagy személyesen intézhető, ez esetben a beszélgetés, az elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell vezetni, azt alá kell az ügy intézőjének írnia;
- Ha írásbeli elintézésre van csak lehetőség, az iratot a kiadmányozásra szánt irattal együtt az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. A visszaadás tényét az iktatókönyvbe be kell jegyezni;
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézésük határidejét számon tartani, amennyiben a határidőig nem történik érdemi ügyintézés, azt az igazgató haladéktalanul jelenteni.

KIADMÁNYOZÁS

- Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal rendelkező vezetők:
 - az igazgató minden irat esetében
 - távollétében az SZMSZ vezetők helyettesítésére vonatkozó fejezet utasításai értelmében az általános ill. nevelési-oktatási igazgatóhelyettes a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében; a szervezési igazgatóhelyettes az iskolaéletét érintő gazdasági ügyekkel foglalkozó iratok esetében.
- Cégszerű aláírás esetén az igazgató és valamelyik helyettesének aláírása kell, hogy az iraton szerepeljen.
 - Körbélyegzővel ellátni csak az aláírási joggal rendelkező vezetők aláírásával hitelesített kiadványt lehet. Minden más kiadvány esetében csak a hosszú bélyegző használata engedélyezett.
 - Kiadvány (a belső vagy külső ügyfél számára készült hivatalos irat) csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető (elsődlegesen az igazgató) engedélyével készülhet, oly módon, hogy az ügyintéző az elkészült tervezetet előzetesen tartalmi szempontból egyezteti, jóváhagyatja.
 - A benyújtott – egyeztetett tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező engedélyezés esetén dátummal és aláírásával látja el, egyben rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás, fax-továbbítás stb.).
 - A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie az engedélyezett tervezettel, és tartalmilag valamint formailag meg kell felelnie a szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek.
 - Aláíratáskor a tisztázatot és a tervezetet egyeztetni kell!
 - Az iratot eredeti aláírással kell ellátni, az irattárba kerülő másolat is eredeti aláírással készülhet.
 - A kiadványozó külön engedélyével irat készülhet a kiadványozó aláírása nélkül is. Ebben az esetben a kiadványozó neve után az iratra „s.k.” jelzést kell tenni, és rá kell vezetni az iskolatitkár vagy az ügyintéző aláírásával hitelesített „A kiadvány hiteles” záradékot.
 - Az eredeti példányt minden esetben aláírás mellett az intézmény körbélyegzőjével is el kell látni.

AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI

- A kiadvány bal felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
 - az ügyirat iktatószáma,
 - (az ügyintéző neve).
- A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya,
 - a hivatkozási száma, mellékletek darabszáma.
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Keltezés
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton a körbélyegző lenyomata
- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

A KIADVÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA

- A hivatalos iratokhoz a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelően feltünteti a címzést és az iktatószámot.
- Ha nem közönséges levélként kerül továbbításra, az utasítást erre az ügy intézőjének kell adnia.
- A kiadvány továbbítása akár postai úton, akár kézbesítővel történik, azt mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával kell dokumentálni.

AZ IKTATÁS

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyv rögzít.
- Az iktatás az iratok beérkezésének illetve keletkezésének sorrendjében történik.
- Az iktatandó iratokat a küldeményt felbontó igazgató vagy megbízottja iktatás céljából először az iskolatitkárhoz juttatja el.
- Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről egyéb rendelkezések másként intézkednek (banki kivonatok, számlák, könyvelési bizonylatok stb.).
- A beérkezett iratra kerüljön rá az iktatási bélyegző. Annak minden rovatát ki kell tölteni!
- Az iktatókönyv rovatait értelemszerűen kell kitölteni (sorszám, iktatási ideje, beküldő neve, ügyiratszám, tárgy, mellékletek, ügyintéző neve, elintézés módja stb.).
- Az iktatókönyv bár több éven át használható, de az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet gyűjtőszámonként a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, dátumozva, igazgatói aláírással és körbélyegzővel kell lezárni.
- Az iskolai gyakorlat szerint az iskolatitkár eddig négy gyűjtőszámon (1. Tanulók ügyei, 2. Dolgozók ügyei, 3. Gazdasági ügyek, 4. Vegyes iratok) iktatta az azonos fő tárgykörű dokumentumokat.
- Engedélyezem a kialakult gyakorlat szerinti nyilvántartást, iktatást, viszont elrendelem, hogy az iratanyag irattárba kerülésekor a hivatalos irattári terv utasításai szerint (jelen Irattári Szabályzat melléklete) kell az iratokat rendezni.
- A gyűjtőszámon belül folyamatos iktatószámot (alapszámot) kell kapnia a beérkező vagy elküldött iratoknak.
- Az egy témakörön (gyűjtőszámon) belül keletkezett azonos ügyek (egyazon résztémával foglalkozó iratok) az iktatószámhoz alszámot kapnak. Az ily módon keletkezett összes iratot az alapszámon (az első iktatási számon) kell tehát kezelni.
- Az iktatókönyvben oldalt (a gyűjtőszámokon belül) vagy iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

- A téves bejegyzést, véletlenül üresen maradt oldalt, kimaradt iktatószámot áthúzással érvényteleníteni kell. Téves beírás esetén az eredeti szöveg olvasható maradjon, s a jót fölé kell írni.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell készíteni.

AZ IRATTÁR

- Az elintézett iratokat haladéktalanul irattárba kell helyezni.
- Az egyes iratok őrzési idejét az irattári terv határozza meg.
- Elhelyezni csak olyan iratot szabad, melynek eredeti kiadványa(i) továbbításra kerültek, vagy határidős kezelést nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell tüntetni.
- A három évnél régebbi iratokat az iskolatitkár kézi irattárból át kell helyezni az iskola erre kijelölt irattári helyiségébe, ahol azokat az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül sorszámok, ill. az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Irattári iratot ügyintézésre legfeljebb 30 napra lehet elismervény ellenében kölcsönözni.
- Az iskolatitkár a kézi, ill. az irattári terv szerint csoportosított iratokat csak igazgatói engedéllyel kölcsönözheti. Másolatot az irattárban kezelt anyagokról csak az igazgató hozzájárulásával lehet készíteni.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

- A keletkezett iratokat az irattári terv alapján rendszeresen legalább öt évenként felül kell vizsgálni, ki kell választani azokat, amelyeknek őrzési ideje lejárt.
- Selejtezést az intézmény vezetője rendeli el, ellenőrzi, és az csak az illetékes levéltár előzetes értesítése, hozzájárulása és részvétele mellett történhet, az iratsejtezés egyéb szabályainak betartásával, 3 példányos jegyzőkönyv készítése mellett, 2 példány az irattáré!
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.
- A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére a levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratok 50 év után az illetékes levéltárba kerülnek.

- Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az intézés alatt álló ügyeket a jogutód veszi át, az irattárral együtt. Az átvételről jegyzőkönyv készül, melynek egy példányát az illetékes levéltár kapja.
- Jogutód nélküli megszűnés esetén a fenntartó döntései szerint kell eljárni.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az akár papíralapú,- akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

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

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni. Erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETETT TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

- *Beírási, felvételi és mulasztási napló*
 - A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál;
 - Beírt tanulót törölni csak a tanulói jogviszony megszűnése után lehet; a törlést megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- *Foglalkozási napló*
 - A tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve foglalkozást tartó pedagógus naplót (csoport-, osztály, sport, stb.) vezet.
- *Törzslap*
 - az iskola a tanulókról nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki a köznevelési törvény meghatározott adatok felhasználásával;
 - a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló – átlagos tanulmányi időre vonatkozó – év végi osztályzatait, továbbá minden vele kapcsolatos határozatot, döntést;
 - megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok alapján póttörzslapot kell kiállítani.

- *Bizonyítvány*
 - A tanuló által elvégzett évfolyamokról egy bizonyítványt kell kiállítani, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor váltott iskolát, iskolatípust;
 - Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani, s fel kell tüntetni az adott évfolyamnál az alapvizsga, köztes vizsga és a „kisérettségi” valamint az érettségi vizsga letételét;
 - Elveszett, megsemmisült bizonyítványról a törzslap alapján illeték lerovása után másodlat állítható ki;
 - Törzslap (póttörzslap) hiányában a meglévő egyéb iratok alapján pótbizonyítvány állítható ki;
 - Ha minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni – a tanuló írásbeli kérelme alapján, melyet volt tanárának vagy két évfolyamtársának nyilatkozata igazol -, hogy az iskola tanulója volt. (A tanárnak az adott időpontban az iskola alkalmazásában kellett állni, a diáktársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.)

- *Tantárgyfelosztás és órarend*
 - A pedagógiai munka tervezéséhez, a kötelező óraszám, az abba beszámítható feladatok, munkák meghatározásához a nevelőtestület által véleményezett, igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás készül;
 - A tantárgyfelosztás alapján készült órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

- *Jegyzőkönyv*
 - Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály írja elő, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra, a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz, illetőleg ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s készítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyv tartalmazza: az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy/téma megjelölését, a lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket; a jegyzőkönyvet készítője, illetve az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót/e-naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartásokat.
- A törzslap közokirat, tartalmaznia kell mindazon adatot, határozatot, záradékot, bejegyzést, amit a bizonyítvány tartalmaz.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
- A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlatiktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány a központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK, TANÚSÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK KÉSZÍTÉSE, HASZNÁLATA

Az iskola hivatalos bélyegzőinek (körbélyegző, hosszúbélyegző) készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

Az elavult, tönkrement, megváltozott bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A hivatalos bélyegző elvesztését jegyzőkönyvezni kell, és az elvesztést az intézmény vezetője közlönyben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a használatára jogosult személy nevét és beosztását;

- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- külön rovatban kell szerepeltetni a változásokat: visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató a felelős.

**KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

(SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE)

2023.

A KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSÉRE, ESZKÖZEIRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése: tiszafüredi Kossuth Lajos Gimnázium Könyvtára

Létesítésének időpontja: 1968

A könyvtár székhelye: 5350 Tiszafüred, Baross u. 36.

Levelezési cím: 5350 Tiszafüred, Baross u. 36.

Telefonszám: 59/350-220

Elhelyezés: az iskola földszintjén, alapterülete: 116 m²

Személyi feltételek: 1 fő foglalkozású könyvtáros

Használói kör: az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár a tiszafüredi Kossuth Lajos Gimnázium iskolai szervezetében működik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatójának megbízása alapján a könyvtáros látja el a nevelőtestület és az intézményi szintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

A Kossuth Lajos Gimnázium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, s az olvasóvá nevelést biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (EMMI 163.§ (1))

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A tankönyveket külön nyilvántartásba véve kezeljük a tankönyvtári szabályzat alapján.

Könyvtárunk kapcsolatot tart fenn más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, iskolai és nyilvános könyvtárakkal.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

1. Alapfeladatok:

- a) gyűjteményünk folyamatos, az iskola pedagógiai programjának megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Kiegészítő feladatok:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása (5. *egyéb foglalkozás*: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a kiegészítő feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett könyveket szintén nyilvántartásban kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön nyilvántartásba kell venni.

2. Kölcsönzés

Ismeretközlő és irodalmi művek kölcsönzése (lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, tanórai használatára).

3. Olvasótermi szolgáltatás, helyben olvasás

- kézikönyvek, segédkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, albumok, stb),
- időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok),
- az audiovizuális dokumentumok (VHS kazetták, CD, DVD),
- multimédiás dokumentumok,
- a tankönyvek egy része

4. Tájékoztatás

- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról könyvtárbemutató óra keretében.
- Információszerzés
- Igény esetén bibliográfiai, szakirodalmi, dokumentációs tájékoztatás nyújtása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

5. Számítógép-használat, internet-hozzáférés

- Könyvtári számítógépek használata a tanuláshoz, oktatáshoz szükséges információszerzés, valamint közhasznú információszerzés céljából.
- Digitális tananyagokhoz, elektronikus adatbázisokhoz való hozzáférés.

6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek (volt diákok, nyugdíjas kollégák) is igénybe vehetik.

Az iskolai könyvtárat jogosultan használók számára a beiratkozás automatikus. A használati jog a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony megszűnésével ér véget.

7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat az iskolai könyvtár minden felhasználója számára **térítésmentes**.

8. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

9. A nyitva tartás és kölcsönzés módja, ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

Nyitva tartás: 8.00– 14.00.

A könyvtárban tartott órák idején a kölcsönzés szünetel. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét pedagógiai programunk határozza meg. A gimnázium 4, illetve 8 évfolyamos intézmény, amelynek funkciója a továbbtanulásra való felkészítés.

Az intézményben az alábbi osztályok működnek: általános tantervű, valamint emelt óraszámú négy évfolyamos osztályok és nyolcosztályos tagozatú osztályok. A gimnáziumban négyidegen nyelv tanítása folyik: angol, német, francia és orosz. A közismereti tantárgyakhoz kapcsolódóan szervezünk szakköröket és közép illetve emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat.

A gimnáziumi könyvtár feladata az oktató-nevelő munka segítése, a tanulók és tanárok ellátása minden olyan információhordozóval, amely az oktató-nevelő munkában fontos szerepet játszik. A gimnáziumi könyvtárnak az iskola minden funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkeznie kell, s ezeket a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben, mennyiségben kell beszereznie.

2. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő szakirodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- időszaki kiadványok,
- nem nyomtatott dokumentumok,
- tankönyvtár,
- egyéb.

3. A gimnáziumi könyvtár fő gyűjtőköre

A fő gyűjtőkörbe tartoznak – a könyvtár alapfeladataiból adódóan – a következő dokumentumtípusok:

- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

Ezeknek ki kell elégíteniük a gimnáziumi oktató-nevelő munka szükségleteit.

A mellégyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból adódó munkát segítik (pl. tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb.).

4. A mellégyűjtőkör területei:

- szakirodalom (a részletesebb ismereteket szerezni kívánó tanulók igényeit kielégítő dokumentumok)
 - szépirodalom (a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek)
- azok az AV dokumentumok (CD, DVD, kazetta), amelyek a tanulók nyelvtudásának, művészeti, irodalmi ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.

5. A gyűjtőkör formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok,
- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
- periodikumok (hetilap, folyóirat),
- audiovizuális ismerethordozók,
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD-lemez),
- hangos-képes dokumentumok, videofelvétel,
- egyéb dokumentumok (pedagógiai program, szabályzatok).

6. A gyűjtőkör tartalmi oldalról:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban.

A nyelvi, földrajzi határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok (angol, német, francia, orosz nyelvűek).

Az **időhatárokat** tekintve aktuális ismerethordozókat szerzünk be (kivéve a muzeális gyűjteményt).

Nem gyűjtünk: kimit, ponyvát, tervrajzokat, apró nyomtatványokat.

7. A beszerzendő művek példányszámai

A példányszámok meghatározásánál fontos, hogy a dokumentum fő- vagy mellékgyűjtőkörbe való, illetve az, hogy elkülönített állományrészbe tartozik-e.

A két fenti szempont szerint a beszerzésre kerülő példányszámok: házi olvasmányok: legalább 5 tanulónként 1 példány, ajánlott olvasmányok: legalább 10 tanulónként 1 példány

- munkáltató eszközként használt dokumentumok: 2 tanulónként 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktatómunkában felhasznált könyvekből legalább 3-4 példány,
- a mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-1 példány.

KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY

a) Kézi- és segédkönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az általános- és szaklexikonokat, általános- és szakenciklopédiákat,
- a középszintű angol, német, orosz, francia szótárakat, egynyelvű szótárakat,
- a tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalóit.

Válogatva gyűjtjük:

- az életrajzi lexikonokat, a művészeti lexikonokat,
- a szótárakat, segédleteket, az atlaszokat, adattárakat.

b) Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- az iskolában oktatott tantárgyaknak az érettségi vizsga követelményeihez igazodó szakirodalmát

Válogatva gyűjtjük:

- helytörténettel kapcsolatos kiadványokat,
- az idegen nyelvek tanításához használható idegen nyelvű segédleteket,
- a tananyagon túlmutató ismeretközlő irodalom könyveit (humán tagozat, informatikai csoport), munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalmat (pl. biológia, földrajz).

☐ **Szépirodalom (kölcönözhető)**

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a kötelező- és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyag által meghatározott szerzők válogatott műveinek gyűjteményes köteteit, átfogó antológiákat a magyar- és világirodalomból,
- a magyar- és világirodalom klasszikusainak műveit.

Válogatva gyűjtjük:

- az életrajzokat,
- a történelmi regényeket, az elbeszéléseket,
- a versesköteteket,
- a kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, a témákhoz kapcsolódó antológiákat.

☐ **Pedagógiai gyűjtemény (kölcönözhető)**

Teljességre törekvően, alapszinten gyűjtjük:

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák.

Válogatva gyűjtjük:

- a pedagógia, pszichológia különböző vizsgálati módszereit,
- a felsőoktatási intézmények tájékoztatóit.

☐ **Könyvtári szakirodalom**

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék.
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,

- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Állományapasztás

A könyvtár gyűjteményjellegét a tervszerű állománygyarapítás mellett tervszerű állományapasztással kell biztosítani.

Az állományból rendszeresen ki kell vonni a következő dokumentumokat:

- az elrongálódott dokumentumokat,
- az oktatási profil megváltozásával fölöslegessé vált dokumentumokat,
- az újabb, javított kiadással szükségtelenné vált dokumentumokat,
- a tartalmilag elavult dokumentumokat.

A gyűjtőköri szabályzat módosítása a mindenkori könyvtáros feladata.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. Általános feltételek

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárat bármilyen rendezvény céljára csak az igazgató engedélyével és a könyvtárossal történő előzetes egyeztetés alapján lehet igénybe venni.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló és dolgozó távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az adatváltozásokról az iskolatitkár értesíti a könyvtárost.

2. Kölcsönzési feltételek

A könyvtár állományának nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Egy tanuló egyszerre 3 darab könyvet kölcsönözhet, legfeljebb 3 hétre. Indokolt esetben a kölcsönzési idő meghosszabbítható.

A tanulók által előzetesen igényelt tankönyvek szeptember első hetében kerülnek kikölcsönzésre - kivéve a nyelvkönyveket, melyeket a nyelvtanárok mérik fel és rendelik. A kölcsönzött tankönyveket tanév végén hibátlan állapotban kell visszaszolgáltatni.

Részben kölcsönözhetőek a szótárak, 1-1 példányban meglévő dokumentumok, folyóiratok, videokazetták és multimédiás információhordozók, melyek tanítási órára elvihetőek, illetve a kölcsönzési időt a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Nem kölcsönözhetőek a könyvritkaságok, régi könyvek.

Az olvasó köteles a könyvtári dokumentumokra és azok állagára vigyázni, az okozott kárt megtéríteni.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Az írásbeli felszólítás ellenére tartozásukat nem rendező tanulók ellen a mindenkori jogszabályoknak megfelelően jár el az iskola.

3. A könyvtár szolgáltatásai az olvasók számára

- Helyben olvasási lehetőség a könyvtár nyitva tartási ideje alatt.
- számítógép, internet használat a nyitva tartási idő alatt iskolai feladatok elvégzéséhez, kutatáshoz, információszerzéshez.
- Különböző rendezvények lebonyolításához hely biztosítása.
- Más oktatási intézmények információinak, kulturális rendezvények, események programjának továbbítása.

4. Általános szabályok

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtárban enni, inni, telefonálni nem lehet.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya katalógussal 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 rekord tartalma:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

2. A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

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

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok (könyv, brosúra, tankönyv, audiovizuális) szerint a katalógusban az alábbi jelzéseket használjuk a dokumentum leltári száma előtt:

| | |
|---------------------|--------------|
| Nincs jelzés | könyv |
| B | brosúra |
| T, TK | tankönyv |
| CD | CD |
| VK | videokazetta |
| DVD | DVD |

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskola minden tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján ad a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába.

1. A tankönyvkölcsönzés rendje

- A normatív kedvezményre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott keretből esetleg megmaradó összeget 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 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 tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket, s dokumentumokat a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben, külön kóddal kezeli a tankönyveket.
- A tanuló a normatív támogatás alapján kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- 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

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

**KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(SZMSZ 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE)**

2023.

Jogsabályi háttér:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. Törvény 48.§** alapján
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §** alapján

A)

A Diákönkormányzat

I. A Diákönkormányzat kereteinek jogsabályi kijelölése:

1. A tanulók és a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
2. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti [iskolánkban a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár], aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
3. A tagintézményekben az adott nevelési-oktatási intézmény által megválasztott diákönkormányzat tevékenykedik és járhat el az oktatási egység egészét érintő ügyekben, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselete biztosított.
4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsabálysértő, vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

II. A Diákönkormányzat célja:

1. a tanulók érdekeinek képviselete a tanulókat érintő minden kérdésben;
2. a tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében;
3. az iskolai diákélet megszervezése, támogatása

III. A Diákönkormányzat tevékenységei:

1. jog- és érdekérvényesítő feladatok ellátása;
2. programok, rendezvények szervezése és lebonyolítása, mint például ünnepek, kirándulások, vetélkedők, kulturális, sport és egészségvédő programok, egyéb közösségépítő programok, illetve az iskolai diáknapi megszervezése;
3. kommunikációs- és tájékoztató feladatok ellátása, azaz a diákönkormányzatban folyó munkák megismertetése, a diákközösségre vonatkozó aktuális információk közlése;
4. az önkormányzathoz befolyó adományok, költségvetésből biztosított pénzeszköz elszámolása, a programok kiadásainak megtervezése;

IV. A Diákönkormányzat jogai

IV./I.

1. A Diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - a) saját működéséről;
 - b) a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, esetlegesen diákkörök támogatásáról, amiket az intézmény, illetve a szülői választmányok támogathatnak;
 - c) hatáskörei gyakorlásáról;
 - d) munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
 - e) egy tanítás nélküli munkanap programjáról, a nevelőtestülettel egyeztetve
 - f) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
 - g) iskolai diákönkormányzatának tájékoztató rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

h) az iskolai média, a véleménynyilvánítási jog gyakorlásáról:

ezen belül a diákmédia – faliújság, rádió, diákújság stb. – a tanulói jogok gyakorlásának színteréről, szerkesztősege tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról. Felelősök feladatkör szerinti megbízása szeptemberben.

Továbbá:

- i) a Diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a Diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja .
2. A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben :
 - a) jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
 - c) a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor,

illetve módosításakor.

3. Az iskolai Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni :
- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
 - b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
 - c) a tanulók fegyelmi ügyeiben, különös tekintettel az iskolai rendezvényeken való rendbontás esetén, ittás állapotban való részvételkor, mely a tanév összes esti zenés rendezvényéről való kizárást von maga után;
 - d) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
 - e) az iskolai ünnepélyek szervezésében, az éves terv kialakításában;
 - f) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
 - g) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához (pl.: szakkörök);
 - h) az iskola külső kapcsolatrendszerének kialakításához;
 - i) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- továbbá:
- j) a Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

IV./II.

1. Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére .
2. A Diákönkormányzat képviselői szavazati joggal részt vehetnek:
 - a tanulókat érintő fegyelmi tárgyalásokon;
3. A Diákönkormányzat képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek:
 - a nevelőtestületi gyűléseken, amelyeken a diákokat érintő kérdések napirenden szerepelnek, és minden diákokat érintő fórumon (tanulmányi, szociális, stb.).

B) A Diákönkormányzat szerkezeti felépítése

I. Diákönkormányzat:

1. a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma ;
2. résztvevői:
 - a) osztályonként egy választott képviselő, fejenként egy szavazati joggal;
 - b) az iskola igazgatója;
 - c) a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

II. Diákvezetőség:

1. DÖK – titkár (diákelnök):
 - a Diákönkormányzat tagjai közül a DÖK választja évente
2. DÖK – titkárhelyettes (diákelnök – helyettes):
 - két fő
 - a Diákönkormányzat tagjai közül a DÖK választja évente

III. A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár:

1. felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét;
2. segíti a tájékoztatást az igazgatóság, a tantestület és a Diákönkormányzat között, valamint továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az iskolavezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mérten képviseli azt;
3. tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülései

IV. A Diákönkormányzat feladatkörei

1. A Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy:
 - a) szavazzon az iskola igazgatója által tartott, illetve más éves beszámolók elfogadásáról;
 - b) megvitassa, felülbírálja a Szervezeti és működési szabályzatot, és annak bármilyen változtatását jóváhagyja;
 - c) a diákelnököt megválassza.
2. A Diákönkormányzat vezetősége (az elnökkel) képviseli és továbbítja a DÖK döntéseit, illetve a DÖK ülései közötti időszakban ügyvezető testületként működik:
 - a) gyakorolja a véleményezési jogokat;
 - b) minden olyan kérdésben, mely érinti a diákságot, képviseli érdekeit, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, kezdeményez;
 - c) biztosítja a Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviselőit a fegyelmi tárgyalásokon;
 - d) biztosítja a Diákönkormányzat tanácskozási joggal rendelkező képviselőit az érettségi-vizsgabizottságokban, az értekezleteken, illetve a törvény által előírt minden fórumon;
 - e) javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére;
 - f) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes további gyűlést az év folyamán;
 - g) a DÖK által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére;

C) A Diákönkormányzat működési szabályzata

I. Diákönkormányzati választások

1. A mandátumok a szavazást követő egy évre szólnak.
2. A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják meg, visszahívásukra csak az őket megbízó osztálynak van joga.
3. A diákelnök megválasztása a Diákközgyűlés során
 - a) A diákelnököt a jelöltek közül kell megválasztani.
 - b) A jelöltek névsorát a Diákközgyűlés előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
 - c) A gyűlésen a képviselők – titkos szavazással és egyszerű többséggel – megválasztják a jelöltekből a diákelnököt.
 - d) A diákelnök visszahívását kezdeményezheti:
 - (I) az igazgató;
 - (II) a Diákönkormányzat vezetősége
 - (III) a Diákönkormányzatot segítő tanár
 - e) A diákelnök leváltásáról a Diákközgyűlés egyszerű többséggel dönt.
5. A Diákönkormányzatot segítő tanár személyéről az intézmény vezetője dönt, a DÖK fenntartás nélkül elfogadja.
Visszahívását kezdeményezheti:
 - (I) az igazgató;
 - (II) a Diákönkormányzat vezetősége

II. A Diákönkormányzat szervezeti működése

1. A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
2. A Diákközgyűlés lebonyolítása [*Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 48.§ alapján*]
 - a) Az iskolában évente legalább két alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából (évi rendes Diákközgyűlés).
 - b) Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
 - c) Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap. Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:
 - (I) az igazgató;
 - (II) a Diákönkormányzat vezetősége;
 - (III) a tanulói ifjúság egyötöde.
 - d) Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

- e) Az évi rendes Diákközügyűlésen éves beszámolót tart az iskola igazgatója és a diákvezetőség.Ezenkívül megvitatják, felülbírálják a Szervezeti és működési szabályzatot, többség esetén (az összes szavazásra jogosultnak több mint fele, azaz legalább -- fő egyetértésével) módosítják. A kívánt módosításokat a gyűlés meghirdetésekor kell közzétenni.
- f) Az ülések nyitottak, a nem küldött résztvevők tanácskozási, javaslattételi joggal rendelkeznek.
- g) Az évi rendes Diákközügyűlés ajánlott időpontja szeptember vagy október.

3. A Diákönkormányzat kéthetente ülésezik, az ülések napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt öt nappal nyilvánosságra kell hozni.

- a) Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap. Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:
 - (I) az igazgató;
 - (II) a diákelnök;
 - (III) a Diákönkormányzat tagjai
- b) Az ülésekről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- c) Az emlékeztetőt minden osztály megkapja.
- d) Az emlékeztetőn szerepelnie kell azoknak az osztályoknak, amelyeknek képviselői nem vettek részt az ülésen.
- e) Az ülések nyitottak, a nem küldött résztvevők tanácskozási, javaslattételi joggal rendelkeznek.

4. A vezetőség szükség szerinti gyakorisággal ülésezik

- a) Az ülést kezdeményezhetik:
 - (I) az igazgató;
 - (II) a diákelnök;
 - (III) a diákelnök helyettesek;
 - (IV) a Diákönkormányzatot segítő tanár.
- b) Az ülések zártak, a megbeszélésről emlékeztető készül belső használatra.
- c) A vezetőség biztosítja az üléseinek kellő időben történő meghirdetését.
- d) A diákelnök gondoskodik a vezetőség képviselétéről a megfelelő fórumokon (pl.: fegyelmi tárgyalás).

5. A Diákönkormányzat létrehozhat célérdekből szerveződő diákköröket, tanulóközösségeket. Ezek kötelesek szervezeti és működési szabályzatukat az elnökségnek bemutatni, a DÖK testületével jóváhagyatni, az évi rendes Diákközügyűlésen tevékenységükről beszámolni.

**KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM ÉS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(SZMSZ 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE)**

2023.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 14.00-ig)

Kötelező óraszám: 4 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: az intézmény alkalmazotti közössége

Közvetlen beosztottjai: Az igazgatóval egyeztetetten irányítja a beosztott pedagógusok munkáját, szervezi tevékenységüket, szakmai, pedagógiai segítséget nyújt.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

Felölőssége: Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladatai:

1. Általános kötelezettségek

Heti törvényes munkaideje kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozásokkal összefüggő tevékenységek elvégzéséhez szükséges időből áll. A heti 4 kötelező óraszámán és az ahhoz kapcsolódó felkészülési időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Munkaköri feladatként látja el a nevelő, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal, a szak feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő tennivalókat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, javítja a dolgozatokat, feladatlapokat készít, és köteles elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó nélkülözhetetlen ügyviteli munkákat is.

Ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő tevékenységeket is, amelyek igénylik a pedagógusok szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestületi munkában, az iskola kulturális életének megszervezésében, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, rendszeresen részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepeken. Az intézményt érintő rendkívüli eseményt köteles késedelem nélkül jelezni az intézmény vezetőjének.

2. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettesként feladatai

- Az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, teljes felelősséggel és jogkörrel rendelkezik, gyakorolja az aláírási jogot;
- a tagintézmény-igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti;
- az igazgató irányításával-vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, különös tekintettel a versenyek, felvételek és a vizsgák szervezésére;
- részt vesz a különböző értekezletek előkészítésében, az ott szereplő témák megvitatásában, a döntések végrehajtásában;
- segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjai megoldásában;
- közreműködik az intézményi alapdokumentumok, a különböző intézményi értékelések, a munkaterv összeállításában, folyamatos karbantartásában, korszerűsítésében, a tantestülettel, a diákmozgalommal történő megismertetésében, feldolgozásában és érvényesítésében;
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, figyelemmel kíséri a munkaközösségek, a szaktanári és az osztályfőnöki tanmenetek, munkaterv, programok készítését, segíti azok összehangolását az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott, rögzített célkitűzésekkel;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokra felhívja vezetőtársai, a nevelőtestület, az intézkedésben, végrehajtásban érintettek figyelmét.

3. Adminisztrációs kötelezettségek

A vezetési tevékenységgel összefüggő adminisztrációs, írásbeli beszámoló, jelentéskészítő kötelezettségeit az igazgató iránymutatásai alapján, pontosan, határidőre teljesíti: statisztika, kimutatók, felügyeleti beosztás, a tanulók továbbtanulásával, az iskolai szabályzatok korszerűsítésével, megismertetésével összefüggő tevékenység.

4. Személyzeti feladatok

- Megfogalmazza az egész intézményt érintő munkaerő-fejlesztési elképzeléseket;
- tevékenyen részt vesz az iskola továbbképzési terv összeállításában;
- részt vesz a pedagógusok minősítésének, a minőségi munkavégzésnek a megfogalmazásában;
- közreműködik a pedagógusok jutalmazásában, a kitüntetési javaslatok kialakításában, az előterjesztések megfogalmazásában;
- félévkor és tanév végén értékeli beosztottjai szakmai, pedagógiai munkáját a munkaközösség-vezetők véleményének, észrevételeinek figyelembe vételével.

5. Tervezési, technikai feladatok

- Az iskolai lehetőségek, a Pedagógiai Program alapján az általános- igazgató helyettessel együtt kialakítja a felvehető tanulók létszámára, az osztályok számára vonatkozó javaslatokat;
- az általános igazgatóhelyettessel együtt elkészíti az óra-és terembeosztást, gondoskodik a szükséges változtatások átvezetéséről;
- részt vesz a tanulmányi versenyek, a vizsgák lebonyolítási rendjének kialakításában.

6. Pénzügyi felelősség

- A szakmai munka végzéséhez szükséges tárgyi, dologi feltételek biztosítása érdekében a beszerzésekre javaslatot tesz az igazgatónak;
- részt vesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére;
- elősegíti a tanulók jutalmazására, a diákjólétre vonatkozó pénzügyi tervezést.

7. Ellenőrzési feladatok

- Figyelemmel kíséri a tanmenetek készítését, időarányos megvalósulásukat;
- segíti a munkaközösség-vezetők ellenőrző tevékenységét, illetve a tantárgyi programok gyakorlati megvalósulását;
- bekapcsolódik a különböző mérési feladatok végzésébe, a felügyelete alá tartozó területeken végzett munka minősítésébe.

8. Kapcsolattartás

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a különböző nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fórumokon;
- a fenntartónak, illetve más adatszolgáltatónak történő szolgáltatás tényszerűségével, magas színvonalú munkával biztosítja az intézményi érdek érvényesülését;
- képviseli az intézményt igazgató felhatalmazása alapján a városi és egyéb rendezvényeken, tanácskozásokon;
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel, illetve iskoláival;
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, segíti pedagógiai és tanügy-igazgatási munkájukat.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szervezési igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: szervezési igazgatóhelyettes

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 14.00-ig)

Kötelező óraszám: 4 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: az intézmény alkalmazotti közössége

Közvetlen beosztottjai: Az igazgatóval egyeztetetten irányítja a beosztott pedagógusok munkáját, szervezi tevékenységüket, szakmai, pedagógiai segítséget nyújt.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

Felöltsége: Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladatai:

1. Általános kötelezettségek

Heti törvényes munkaideje kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozásokkal összefüggő tevékenységek elvégzéséhez szükséges időből áll. A heti 4 kötelező óraszámán és az ahhoz kapcsolódó felkészülési időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Munkaköri feladatként látja el a nevelő, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal, a szak feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő tennivalókat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, javítja a dolgozatokat, feladatlapokat készít, és köteles elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó nélkülözhetetlen ügyviteli munkákat is.

Ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő tevékenységeket is, amelyek igénylik a pedagógusok szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestületi munkában, az iskola kulturális életének megszervezésében, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, rendszeresen részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken.

Az intézményt érintő rendkívüli eseményt köteles késedelem nélkül jelezni az intézmény vezetőjének.

2. Szervezési igazgatóhelyettesként feladatai

- Az igazgató közvetlen munkatársa;
- az intézmény zavartalan működéséhez szükséges szervezési munka irányítása;
- a tagintézmény-igazgatót annak akadályoztatása esetén a helyettesítése;
- a pedagógusok és a technikai személyzet folyamatos tájékoztatása;
- az épület folyamatos működésének és üzemeltetésének biztosítása;
- a laboráns munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a rendszergazda munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a karbantartók munkájának irányítása és ellenőrzése;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység koordinálása;
- a takarítónők munkájának irányítása és ellenőrzése;
- rendezvények, DÖK programok felügyelete;
- tanulmányi és osztálykirándulások nyilvántartása;
- portaszolgálat felügyelete;
- kitzűző megrendelése;
- tanári szoba rendjének ellenőrzése;
- árusítások (büfé) felügyelete;
- leltározás szervezése, ellenőrzése;
- az igazgató irányításával-vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, különös tekintettel a versenyek, felvételik és a vizsgák szervezésére;
- részt vesz a különböző értekezletek előkészítésében, az ott szereplő témák megvitatásában, a döntések végrehajtásában;
- segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjai megoldásában;
- pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követése;
- vezetői ügyelet ellátása;
- ünnepélyek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.);

- ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé;
- kapcsolattartás a tagintézményekkel;
- hibaelhárítások érdekében megrendeléseket és beszerzéseket intéz;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokra felhívja vezetőtársai, a nevelőtestület, az intézkedésben, végrehajtásban érintettek figyelmét.

3. Adminisztrációs kötelezettségek

A vezetési tevékenységgel összefüggő adminisztrációs, írásbeli beszámoló, jelentéskészítő kötelezettségeit az igazgató iránymutatásai alapján, pontosan, határidőre teljesíti: statisztika, kimutatások, felügyeleti beosztás, a tanulók továbbtanulásával, az iskolai szabályzatok korszerűsítésével, megismertetésével összefüggő tevékenység.

4. Személyzeti feladatok

- Megfogalmazza az egész intézményt érintő munkaerő-fejlesztési elképzeléseket;
- tevékenyen részt vesz az iskola továbbképzési terv összeállításában,
- részt vesz a pedagógusok minősítésének, a minőségi munkavégzésnek a megfogalmazásában;
- közreműködik a pedagógusok jutalmazásában, a kitüntetési javaslatok kialakításában, az előterjesztések megfogalmazásában
- félévkor és tanév végén értékeli beosztottjai szakmai, pedagógiai munkáját a munkaközösség-vezetők véleményének, észrevételeinek figyelembe vételével.

5. Tervezési, technikai feladatok

- Az iskolai lehetőségek, a Pedagógiai Program alapján az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel együtt kialakítja a felvehető tanulók létszámára, az osztályok számára vonatkozó javaslatokat;
- az általános és nevelési igazgatóhelyetttessel együtt elkészíti az óra-és terembeosztást, gondoskodik a szükséges változtatások átvezetéséről;
- részt vesz a tanulmányi versenyek, a vizsgák lebonyolítási rendjének kialakításában;
- igyekszik biztosítani az iskola mellett működő alapítványok alaptőkéjének növelését támogatók felkutatásával;
- segít a beszerzési, fejlesztési, korszerűsítési tervek elkészítésében;
- gondoskodik az intézmény folyamatos karbantartásáról.

6. Pénzügyi felelősség

- A szakmai munka végzéséhez szükséges tárgyi, dologi feltételek biztosítása érdekében a beszerzésekre javaslatot tesz az igazgatónak;
- részt vesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére;
- elősegíti a tanulók jutalmazására, a diákjólétre vonatkozó pénzügyi tervezést.

7. Ellenőrzési feladatok

- Az ügyviteli és technikai dolgozók munkájának ellenőrzése;
- bekapcsolódik a különböző mérési feladatok végzésébe, a felügyelete alá tartozó területeken végzett munka minősítésébe.

8. Kapcsolattartás

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a különböző nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fórumokon;
- a fenntartónak, illetve más adatszolgáltatónak történő szolgáltatás tényszerűségével, magas színvonalú munkával biztosítja az intézményi érdek érvényesülését;
- képviseli az intézményt igazgató felhatalmazása alapján a városi és egyéb rendezvényeken, tanácskozásokon;
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel, illetve iskoláival;
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, segíti pedagógiai és tanügy-igazgatási munkájukat;
- kapcsolatot tart a tagintézmények településeinek polgármestereivel.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

szervezési igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: általános igazgatóhelyettes

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 13.30-ig)

Kötelező óraszám: 4 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: az intézmény alkalmazotti közössége

Közvetlen beosztottjai: Az igazgató egyeztetetten irányítja a beosztott pedagógusok munkáját, szervezi tevékenységüket, szakmai, pedagógiai segítséget nyújt.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési- oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

Felelőssége: Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladatai:

1. Általános kötelezettségek

Heti törvényes munkaideje kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozásokkal összefüggő tevékenységek elvégzéséhez szükséges időből áll. A heti 4 kötelező óraszámán és az ahhoz kapcsolódó felkészülési időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Munkaköri feladatként látja el a nevelő, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal, a szak feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő tennivalókat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, javítja a dolgozatokat, feladatlapokat készít, és köteles elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó nélkülözhetetlen ügyviteli munkákat is.

Ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő tevékenységeket is, amelyek igénylik a pedagógusok szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestületi munkában, az iskola kulturális életének megszervezésében, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, rendszeresen részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken. Az intézményt érintő rendkívüli eseményt köteles késedelem nélkül köteles jelezni az intézmény vezetőjének

2. Általános igazgatóhelyettesként feladatai

- Az igazgató közvetlen munkatársa;
- A tagintézmény-igazgatót annak akadályoztatása esetén a helyettesítése;
- az igazgató irányításával-vele egyetértésben- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai, tanügy-igazgatási munkáját, különös tekintettel a versenyek, felvételik és a vizsgák szervezésére;
- az iskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása;
- szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását;
- az érintett osztályfőnökkkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket;
- szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket;
- nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat;
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a helyettesítési rend elkészítése;
- felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket;
- kezeli az elektronikus naplót;
- honlap felügyelete, internetes megjelenések;
- felelős az SNI, BTMN tanulók nyilvántartásáért, felülvizsgálatuk nyomon követéséért;
- kialakítja az ebédelési rendet;
- előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat;
- felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;
- segíti- a diákönkormányzatot patronáló pedagógus bevonásával-az önkormányzati tevékenység kibontakozását;
- ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- részt vesz a vezetőségi értekezleteken;
- részt vesz a különböző értekezletek előkészítésében, az ott szereplő témák megvitatásában, a döntések végrehajtásában;

- segíti a nevelőtestületet a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjai megoldásában;
- közreműködik az intézményi alapdokumentumok, a különböző intézményi értékelések, a munkaterv összeállításában, folyamatos karbantartásában, korszerűsítésében, a tantestülettel, a diákmozgalommal történő megismertetésében, feldolgozásában és érvényesítésében;
- rendezvények koordinálása;
- protokoll, protokolláris levelezés;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokra felhívja vezetőtársai, a nevelőtestület, az intézkedésben, végrehajtásban érintettek figyelmét;
- minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

3. Adminisztrációs kötelezettségek

A vezetési tevékenységgel összefüggő adminisztrációs, írásbeli beszámoló, jelentéskészítő kötelezettségeit az igazgató iránymutatásai alapján, pontosan, határidőre teljesíti: statisztika, kimutatások, felügyeleti beosztás, a tanulók továbbtanulásával, az iskolai szabályzatok korszerűsítésével, megismertetésével összefüggő tevékenység.

4. Személyzeti feladatok

- Megfogalmazza az egész intézményt érintő munkaerő-fejlesztési elképzeléseket;
- tevékenyen részt vesz az iskola továbbképzési terv összeállításában,
- részt vesz a pedagógusok minősítésének, a minőségi munkavégzésnek a megfogalmazásában;
- közreműködik a pedagógusok jutalmazásában, a kitüntetési javaslatok kialakításában, az előterjesztések megfogalmazásában
- félévkor és tanév végén értékeli beosztottjai szakmai, pedagógiai munkáját a munkaközösség-vezetők véleményének, észrevételeinek figyelembe vételével.

5. Tervezési, technikai feladatok

- Az iskolai lehetőségek, a Pedagógiai Program alapján a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttel együtt kialakítja a felvehető tanulók létszámára, az osztályok számára vonatkozó javaslatokat;
- a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttel együtt elkészíti az óra-és terembeosztást, gondoskodik a szükséges változtatások átvezetéséről;
- gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről;
- részt vesz a tanulmányi versenyek, a vizsgák lebonyolítási rendjének kialakításában.

6. Pénzügyi felelősség

- A szakmai munka végzéséhez szükséges tárgyi, dologi feltételek biztosítása érdekében a beszerzésekre javaslatot tesz az igazgatónak;
- részt vesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére;
- elősegíti a tanulók jutalmazására, a diákjólétre vonatkozó pénzügyi tervezést;

7. Ellenőrzési feladatok

- Figyelemmel kíséri a tanmenetek készítését, időarányos megvalósulásukat;
- segíti a munkaközösség-vezetők ellenőrző tevékenységét, illetve a tantárgyi programok gyakorlati megvalósulását;
- bekapcsolódik a különböző mérési feladatok végzésébe, a felügyelete alá tartozó területeken végzett munka minősítésébe.

8. Kapcsolattartás

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a különböző nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fórumokon;
- a fenntartónak, illetve más adatszolgáltatónak történő szolgáltatás tényszerűségével, magas színvonalú munkával biztosítja az intézményi érdek érvényesülését;
- képviseli az intézményt igazgató felhatalmazása alapján a városi és egyéb rendezvényeken, tanácskozásokon;
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel, illetve iskoláival;
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, segíti pedagógiai és tanügy-igazgatási munkájukat.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

általános igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tagintézmény-igazgató

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Feladatellátási hely:

Munkakörének megnevezése: tagintézmény-igazgató

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 14.00-ig)

Kötelező óraszám: óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: a tagintézmények alkalmazotti közösségei

Közvetlen beosztottjai: Az igazgatóval egyeztetetten irányítja a tagintézményekbendolgozó pedagógusok munkáját, szervezi tevékenységüket, szakmai, pedagógiai segítséget nyújt.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, a tagintézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

Felelőssége: A tagintézmények szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása.

Feladatai:

Általános kötelezettségek

Heti törvényes munkaideje kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozásokkal összefüggő tevékenységek elvégzéséhez szükséges időből áll. A heti óra kötelező óraszámán és az ahhoz kapcsolódó felkészülési időn kívül, a többi időt a tagintézmény-igazgatói teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik

Munkaköri feladatként látja el a nevelő, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a tanulókkal, a szak feladatának megfelelő foglalkozással összefüggő tennivalókat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, javítja a dolgozatokat, feladatlapokat készít, és köteles elvégezni a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó nélkülözhetetlen ügyviteli munkákat is.

Ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő tevékenységeket is, amelyek igénylik a pedagógusok szakértelmét, így különösen: részt vesz a nevelőtestületi munkában, az iskola kulturális életének megszervezésében, a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, rendszeresen részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken.

Felelősségek, feladatok

A tagintézmény-igazgató az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak a tagintézményére vonatkozó részterületét.
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és órarendjét, részt vesz az iskolai tantárgyfelosztás kidolgozásában.
- Tagintézményében irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagintézményben fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tagintézményi tantestületi értekezleteket vezet, vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a Diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a tagintézményi rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezéséért, rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Felelős tagintézményében a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok a tagintézményben is.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Közvetlenül irányítja és felügyeli a tagintézményben a tankönyvfelelős, az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, a szaktanárok munkáját, az iskolatitkár, a technikai dolgozók munkáját. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával. A tagintézményt érintő rendkívüli eseményt köteles késedelem nélkül jelezni az intézmény vezetőjének.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Tagintézményére vonatkozóan részt vesz a dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a tagintézményben dolgozók továbbképzési tervét.

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a tagintézmény statisztikáit (okt. 1., félév, év vége) és határidőre továbbítja az általános igazgatóhelyettes felé.
- Gondoskodik a tagintézménybe jelentkező elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját. Segíti a tanulók számára a Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vételét.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről, az adataik KIR rendszerbe történő rögzítéséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős a tagintézményi irattár törvényes kezeléséért.
- Felügyeli a tagintézményi iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Figyelemmel kíséri tagintézményében az alkalmazotti közösség illetmény - és bérügyeinek változását.
- Gondoskodik a tagintézményi túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése; a változások bejegyzése, a selejtezések előkészítése).
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézkedéstigénylő feladatokról.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a különböző nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fórumokon.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát követi.
- A fenntartónak, illetve más adatszolgáltatónak történő szolgáltatás tényszerűségével, magas színvonalú munkával biztosítja az intézményi érdek érvényesülését.
- Képviseli az intézményt az igazgató felhatalmazása alapján a városi és egyéb rendezvényeken, tanácskozásokon.
- Kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel, illetve iskoláival.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

tagintézmény-igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Szakmai munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26 óra/hét, 2óra/hét órakedvezmény

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: a szakmai munkaközösségéhez tartozó pedagógusok

A munkakör célja:

A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés. Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés). A munkaközösség-vezető irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

Munkaközösség-vezetőként feladatai:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját;
- részt vesz a pedagógiai program módosításában, a módszertani eljárások korszerűsítésében;
- összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe;
- részt vehet a szakmai pályázatokon;
- ellenőrzi a határidők betartását;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját;
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót;
- javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), elkészítteti a taneszközök rendelési listáját;
- munkatársaival összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, évfolyam, stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban;

- elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagoktantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását;
- irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését; segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a munkaközösség tevékenységéről (legalább félévkor és év végén);
- munkája igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.

Feladatköri kapcsolatok:

- A nevelőtestület és az iskolavezetés tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, a gyerekekkel, szülőkkel, munkaközösségekkel és az intézmény egyéb dolgozóival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Együttműködik a tagintézményekben dolgozó kollégákkal, munkaközösségekkel.

Jogai:

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettesek) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevételekre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége:

- Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.
- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.
- Felelősségre vonható a megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Felelősségre vonható a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

szakmai munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanító

Dolgozó neve:

Munkahelye:

Munkahely címe:

Munkakörének megnevezése: tanító

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: tagintézmény-igazgatói döntés szerint

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak sikeres felkészítése. Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződés
- Iskolai alapidokumentumok

Általános feladatok:

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Köteles a rendkívüli eseményt késedelem nélkül jelezni a tagintézmény-igazgatójének.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyéni jogok biztosítása:

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

Nevelési-oktatási feladatok:

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, különös figyelmet szentel neki.

A pedagógia programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

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

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a tanítási és a délutáni órák megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat.
- Részt vesz az önértékelés folyamatában.

A tanulók értékelése:

- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a 20/2012.EMMI rendelet 64.§-a valamint az iskolai házirend alapján.

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése:

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával, értékelésével kapcsolatos nyilvántartást, naplót.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat- kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót, a megfelelő hatóságot, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:

- Együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Beszámol az tagintézmény-igazgatónak a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- a 326-os Kormányrendelet 17.§-a alapján

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

- a 326-os Kormányrendelet 33.§-a alapján a pedagógiai ügyelet és a pedagógiai készenlét

Feladatköri kapcsolatok:

- Belső kapcsolatai: munkaközösségek, iskolavezetés, DÖK, SZMK, tagintézmények.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Felelőssége:

- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos, a házirendben meghatározott idő szerinti vezetéséért (napló, anyakönyvek, bizonyítványok, felszólítások, félévi, év végi statisztikák vezetése, elkészítése, dolgozatok, felmérések javítása, megőrzése).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Osztályfőnök

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: osztályfőnök

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét, 2 óra órakedvezmény/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Közvetlen beosztottjai: -

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgató, igazgatóhelyettesi döntés szerint

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az

- évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
 - Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 - Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztályfegyelmi helyzetét.
 - Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
 - Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/éshelyettesét, valamint a szülőket.
 - Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
 - Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
 - Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
 - A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- 3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**
- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
 - Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
 - Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
 - Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
 - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
 - A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
 - Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelési, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
 - A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
 - Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
 - Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
 - Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító

tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gimnáziumi tanár

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: gimnáziumi tanár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26 óra/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgatói, igazgatóhelyettesi döntés szerint

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése. Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződés
- Iskolai alapidokumentumok

Általános feladatok:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Köteles a rendkívüli eseményt az intézmény-vezetőjének késedelem nélkül jelezni.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyéni jogok biztosítása:

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

Nevelési-oktatási feladatok:

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, különös figyelmet szentel neki.

A pedagógia programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a tanítási és a délutáni órák megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat.

A tanulók értékelése:

- Folyamatosan irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a 20/2012.EMMI rendelet 64.§-a valamint az iskolai házirend alapján.

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése:

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Vezeti az elektronikus napló tanulók jelenlétével, hiányzásával, értékelésével kapcsolatos nyilvántartást.
- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat- kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót, a megfelelő hatóságot, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:

- Együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Beszámol az igazgatónak a tanulót veszélyeztető tényezőkről.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- a 326-os Kormányrendelet 17.§-a alapján.

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

- a 326-os Kormányrendelet 33.§-a alapján a pedagógiai ügyelet és a pedagógiai készenlét.

Feladatköri kapcsolatok:

- Belső kapcsolatai: munkaközösségek, iskolavezetés, DÖK, SZMK, tagintézmények.
- Kiegészítő kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Felelőssége:

- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos, a házirendben meghatározott idő szerinti vezetéséért (elektronikus napló, anyakönyvek, bizonyítványok, felszólítások, félévi, év végi statisztikák vezetése, elkészítése, dolgozatok, felmérések javítása, megőrzése).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: diákönkormányzatot segítő tanár

Munkaidő tartama: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22-26 óra/hét, 1/hét órakedvezmény

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgatói, igazgatóhelyettesi döntés szerint

A megbízás célja:

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek;
- félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait;
- minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását;
- megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert;
- az osztályok között terem szépségversenyt szervez;
- előkészíti és meghirdeti a gyűléseket;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
- megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét;
- feladata a diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése;
- az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot;
- a diákönkormányzat igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez;

- személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért;
- képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg;
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Felelőssége:

- Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére.
- Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.
- Felelősségre vonható megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

diákönkormányzatot segítő pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ének-zene tanár

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: ének-zene tanár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Közvetlen beosztottjai:-

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: igazgató, igazgatóhelyettes törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgatói, igazgatóhelyettesi döntés szerint

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

Általános feladatai:

- Megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik, legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a (digitális) naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a Pedagógiai Programban meghatározott számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja;
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóban
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- fogadóórát tart a kijelölt időpontban;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- felkészíti tanítványait versenyekre, vizsgákra;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével,
- az osztályozó értekezlet előtt legkésőbb egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- ellát minden olyan feladatot, amellyel az igazgató megbízta.

Az ének-zene tantárgy tanárként feladatai:

- tárgyat a négy- és nyolcosztályos gimnázium osztályaiban, a mindenkori tantárgyfelosztás szerint tanítja;
- fakultációs csoportot vezethet tantárgyából, felkészíti diákjait az érettségi, illetve felvételi vizsgára, a különböző iskolai, városi, megyei illetve országos kiírású versenyekre, munkája tervszerű, sikerorientált, eredménycentrikus;
- igény szerint lehetősége van énekkar szervezésére;
- tanulóit folyamatosan korszerűsített szakmai és pedagógiai ismeretek birtokában oktatja és neveli;

- kiemelt figyelmet fordít a tehetséges tanulók felkutatására, segítésére, képességeik mind teljesebb kibontakoztatására;
- tantárgya tanítása során kihasználja mindazokat a nevelési lehetőségeket, amelyek elősegítik az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott embereszmény kialakítását;
- gondot fordít a magyar és az egyetemes zenekincs megismertetésére;
- tantárgya oktatása során tudatosítania kell tanítványaiban, hogy a művészetek műveltségi terület alapja a nemzeti és egyetemes emberi kultúra, valamint mindennapi életünk, a természet és a tervezett-alakított környezetünk esztétikai jelentéssel rendelkező tartománya;
- a tanulók tevékenységét az élményszerű átélésre alapozva úgy határozza meg, hogy az a művészetben létező szabályszerűségek, sajátos közlésformák, kifejezőmódok közvetítésére épüljön;
- igyekezzon tanítványaiban a kultúra, a zene iránt nyitott magatartás, az értékek élményeken és belátáson alapuló megbecsülését kialakítani;
- tudatosítsa, hogy az ének-zene a szavak fölötti „hangzó nyelv” élményével és az aktív énekléssel hat az érzelmekre, az emberi lélekre;
- képviselje és valósítsa meg munkája során: a zenei nevelés elsősorban a zenei anyanyelv és a zene sajátos összetevőinek megismerését;
- nevelje úgy tanítványait, hogy számukra a zenehallgatás az értelmes élet elengedhetetlen része legyen, hogy tudják: a zenemű érzelmi hatásai miatt nélkülözhetetlen személyiségfejlesztő eszköz;
- előmozdítja a különböző programokba, pályázatokba való bekapcsolódást;
- törekszik az iskola pedagógiai programjából következő, tárgyát érintő feladatok minél maradéktalanabb teljesítésére;
- tanítási óráin folyamatosan értékeli tanítványai munkáját, és szakszerű útmutatásaival meghatározza tovább fejlődésük lépéseit;
- munkáját igényesség, minden tekintetben tervszerűség, tudatosság, következetesség és humanizmus jellemzi.

Feladatköri kapcsolatok:

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

Felelőssége:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

pedagógus

Munkaköri leírás **Testnevelő**

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: testnevelő tanár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Közvetlen beosztottjai:-

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgatói, igazgatóhelyettesi döntés szerint

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, a tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Általános feladatai:

- Megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik, legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a (digitális) naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a Pedagógiai Programban meghatározott számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja;
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba;

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- fogadóórát tart a kijelölt időpontban;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- felkészíti tanítványait versenyekre, vizsgákra;
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével,
- az osztályozó értekezlet előtt legkésőbb egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- ellát minden olyan feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

Testnevelő tanárként feladatai:

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja;
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére;
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait;
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek;
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel;
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Gyógytestnevelőként feladatai:

A gyógytestnevelő feladata a gyermek, tanuló speciális egészségügyi célú testnevelési foglalkoztatása, ha az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat gyógy-, vagy könnyített testnevelésre utalja.

Főbb feladatai:

- szükség szerint részt vesz és segít a tanulók szűrésében,
- fejlesztési tervet készít,
- elvégzi a korrekciós munkát,
- kontroll,
- a folyamat dokumentálása,
- kapcsolattartás a szülőkkel, pedagógusokkal,
- korrekciós terápiát végez, melynek során a csoportos gyógytestnevelés foglalkozások keretében, biztosítja az egészségügyi probléma felszámolását, kompenzálását, a komplex mozgás fejlesztését,
- tanácsokkal látja el a gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit,
- felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy az egészségügyi problémával küzdő környezet helyes magatartást alakítson ki a tanulóval szemben, elfogadja annak problémáját.

Feladatköri kapcsolatok:

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

Felelőssége:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Könyvtáros tanár

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: könyvtáros tanár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötött munkaideje, nkt.62.§(5): 32 óra

Oktatással-neveléssel lekötött munkaideje: 26 óra

Könyvtári órák száma (a könyvtár nyitva tartása mellett): 26 óra

A kötött munkaidő fennmaradó része: 6 óra

Könyvtári munka, kapcsolatépítés: 4 óra

Beszerzés, külső kapcsolatépítés: 2 óra

A heti munkaidő nem kötött része: 8 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgató, igazgatóhelyettesi döntés szerint

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény különös tekintettel a 62.§-ban foglaltakra (A pedagógus kötelességei és jogai)
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív szerződés
- Iskolai alapidokumentumok

Általános feladatok:

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és helyettesei megbízzák.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségfeladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

Együttműködés a szülőkkel:

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

Az egyéni jogok biztosítása:

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

Könyvtárosként feladatai:

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, a könyvtár szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni

használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.

A pedagógia programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Ünnepek, iskolai rendezvények, versenyek megszervezése:

- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Gondoskodik az információáramlás biztosításáról.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Feladatköri kapcsolatok:

- Belső kapcsolatai: munkaközösségek, iskolavezetés, osztályfőnökök, tagintézmények.

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

Felelőssége:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Tanulószoza egyéb foglalkozást tartó pedagógus

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: tanulószoza egyéb foglalkozást tartó tanár

Munkaidő tartama: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26/hét (neveléssel-oktatással lekötött óraszámán belül lát tanulószobai nevelőtanári feladatokat)

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: -

Közvetlen beosztottjai: -

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik: igazgató, igazgatóhelyettesi döntés szerint **Munkakör célja:** A tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

Feladatai:

- Biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést 5-8.évfolyamon: 14.00 – 16.00 –ig terjedő időpontban.
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Napi feladatai:

- Vezeti a csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.

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.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Különleges felelőssége:

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat;
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat;
- megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Kapcsolattartás:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a különböző nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, fórumokon.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzati vezetőséggel.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

tanulószoza egyéb foglalkozást tartó tanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 13.30-ig)

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

Az iskolatitkárt az igazgatói döntés szerinti személy helyettesíti.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek Nemzeti Köznevelési Törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Végzi az iktatást, ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását.

- A KIR rendszer tanulói adatnyilvántartás, kétszintű érettségi adminisztrációs rendszere, OKTIG rendszer kezelése, ADAFOR üzeneteit figyelemmel kíséri, és az illetékeshez eljuttatja.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Felelős a bizonyítványok, törzslapok, diákigazolványok, pedagógusok és diákazonosító kártyák gondozásáért. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Az érettségi vizsgákon jegyzőként vesz részt.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei:

Munkáját számítógép, nyomtató, fénymásoló, telefon, fax segítik. Mindezek folyamatosan rendelkezésre állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

iskolaitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Rendszergazda

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Feladatellátás helye: Kossuth Lajos Gimnázium és tagintézményei

Munkakörének megnevezése: rendszergazda

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 13.30-ig)

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika szakos tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Hatáskör:

Hatásköre az intézmény teljes informatikai rendszerének működtetésére, felügyeletére, karbantartására terjed ki.

Felelősség:

Felelős az iskola informatikai rendszerének zavartalan működéséért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért

Informatikai feladatai:

Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati és biztonsági szabályzatának (ISZ, IBSZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika tanáraival folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 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.
- A hibalistát tartalmazó füzet bejegyzéseit folyamatosan figyelemmel kíséri, a bent szereplő hibákat, feladatokat minél gyorsabban a helyszínen kijavítja, elvégzi. Amennyiben az eszköz a helyszínen nem javítható a tagintézmény-igazgatóval egyeztetve viheti el az intézményből.
- A zavartalan működtetéshez szükséges felhasználói neveket és jelszavakat átadja az informatika szakos tanárnak.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver - Szoftver

- Elvégzi az új és korábban beszerzett gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként (havonta) köteles beszámolni a közvetlen felettesének, illetve a tagintézmény-igazgatóknak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- 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.

- Az intézmény által vásárolt programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az IBSZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat - szolgáltatások

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Gondoskodik a zavartalan működésről.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei:

A laboránsal közös irodában végzi munkáját. Munkáját számítógép, nyomtató, fénymásoló, telefon, fax segítik. Az irodában rendelkezésre álló eszközök biztonságos működését köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Laboráns

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: laboráns

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 13.30-ig)

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör célja:

Köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak.

A laboráns a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

- A pedagógusok munkáját segíti a tanórák előkészítésében, például fénymásolással, IKT eszközök beállításával.
- Közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében.
- Szükség esetén helyettesíti a tanórán a pedagógust, pl. dolgozatírásnál.
- Segíti az iskolavezetés munkáját az adminisztrációs és nyilvántartási feladatokban
- Adminisztratív feladatokat lát el, különösen az elektronikus napló vezetésében.
- Segít az iskolai ünnepélyek előkészítésében, lebonyolításában.
- A rendszergazdát segítve, az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika szakos tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Hatásköre az intézmény teljes informatikai rendszerének működtetésére, felügyeletére, karbantartására terjed ki.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák

Munkakör körülményei:

A rendszergazdával közös irodában végzi munkáját. Munkáját számítógép, nyomtató, fénymásoló, telefon, fax segítik. Mindezek folyamatosan rendelkezésre állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyviteli dolgozó

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: ügyviteli dolgozó

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéidő is benne foglaltatik (7.30-tól 16.00-ig, ill. pénteken 13.30-ig)

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör célja:

Köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Közvetlen munkafeladatokat az iskolatitkártól is kaphat.

Helyettesítés rendje:

Az ügyviteli dolgozót az iskolatitkár, illetve az igazgatói döntés szerinti személy helyettesíti. Az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Kézbesítési és postázási feladatok előkészítés.
- A leltározásban segítő feladatot lát el.
- Kinevezéshez, módosításhoz, munkabérhez kapcsolódó iratok előkészítése és továbbítása a Tankerület felé.
- Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
- Intézi a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos teendőket.
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat.
- A dolgozók távolmaradásáról jelentést készít a MÁK-nak.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást a KIR rendszerben.
- A beérkező –kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése, ügyintézése.
- Kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítése.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák

Munkakör körülményei:

Munkáját számítógép, nyomtató, fénymásoló, telefon, fax segítik. Mindezek folyamatosan rendelkezésre állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógiai asszisztens

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium Kossuth Lajos Általános Iskolája

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Kossuth tér 2.

Munkakörének megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik (09.00-tól 17.00-ig)

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: tagintézmény-igazgató

A munkakör célja:

Köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amelyekre felettesei megbízást adnak. Közvetlen munkafeladatokat az iskolatitkártól is kaphat.

Helyettesítés rendje: Az iskolatitkár, illetve tagintézmény-igazgatói döntés szerinti személy helyettesíti.

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

Munkaköri alapfeladat:

Tevékenységébe tartozik az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, az osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasításainak megfelelően a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása. A pedagógus munkáját segíti az általános iskola alsó és felső tagozatán.

- Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre. Ügyeletesi feladatokat lát el a tanítási órák előtt, óráközi szünetekben, ebéd után. Kíséretet lát el az iskolabuszon. Segít az öltözködésben, az étkezéseknél. Szükség esetén, a hiányzó pedagógus órájángyerekekre felügyel.
- Ügyeleti időben, szünidőkben foglalkozásokat szervez, nyári napköziben ellátja a gyerekek felügyeletét.
- Közreműködik az oktatási eszközök elkészítésében és előkészítésében.
- Közreműködik az intézmény programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola adminisztrációs teendőinek ellátásában. Kérésre statisztikákat készít, továbbít.
- Nevelési probléma vagy betegség, kötelező védőoltások, iskolafogászati ellátás alkalmával elkíséri a tanulókat a tanácsadóba, az orvosi rendelőbe, felügyel rájuk.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le. Játékos foglalkozásokat tart.
- A napköziben fokozott figyelemmel felügyeli a tanulást, korrepetál.
- A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a dekorációs munkákban.
- Segít a sporteredmények lemérésében.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

Felelőségek:

- Munkavégzés közben maradéktalanul be kell tartani az intézmények vagyon-, tűz-, baleset és munkavédelmi szabályzat előírásait.
- A munkavállaló anyagilag felelős a rábízott eszközökért.

Egyéb feladatai: A munkahelyi baleset megelőzési és biztonságtechnikai szabályok, tűzvédelmi rendeletek betartása, a rendelkezésre, használatra adott eszközök, tárgyak védelme. A felsoroltakon túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízták. Munkavégzése során megilletik mindazon jogok, melyeket a Munka Törvénykönyve biztosít.

A munkakör tartalma:

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat.
- Az iskola adminisztrációval kapcsolatos feladatainak ellátásában vesz részt.
- Kisebbségi levelezések önálló ellátása, lebonyolítása, mellékletek elkészítése.
- Kézbesítési és postázási feladatokat lát el.
- A tanulók és dolgozók étkezési nyilvántartásában az iskolatitkár munkájának segítése.
- A tanárok és diákok részére a fénymásolással kapcsolatos teendők ellátása.
- A munkavállalók orvosi alkalmassági igazolásának, egészségügyi könyvének rendezése, tárolása.
- Elvégez minden olyan feladatot, amellyel az igazgató, illetve a helyettesek megbízzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák

Munkakör körülményei:

Munkáját számítógép, nyomtató, fénymásoló, telefon segítik. Mindezek folyamatosan rendelkezésre állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred

tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Műszaki dolgozó

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: műszaki dolgozó

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebéidő is benne foglaltatik.

A munkaidő kezdete: 5.30

A munkaidő vége: 13.30

Munkaközi szünet ideje:

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

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Helyettesítés rendje:

A munkavállalót a szervezési igazgatóhelyettes szerinti személy helyettesíti. A munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Karbantartási és fűtési feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatorna rendszerének, tisztítása kisebb javítása

- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.

Gondnoki feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik,
- köteles értesíteni az igazgatót vagy a szervezési igazgatóhelyettest, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír,

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei:

Öltöző áll rendelkezésére. A munkáját segítő eszközök folyamatosan rendelkezésére állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó

Dolgozó neve:

Munkahelye: Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola

Munkahely címe: 5350 Tiszafüred, Baross u.36.

Munkakörének megnevezése: kisegítő dolgozó

Munkaidő tartama: heti 40 óra, melyben az ebédidő is benne foglaltatik.

A munkaidő kezdete: 5.30-13.30

Munkaközi szünet ideje:

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

Munkaterülete: Földszint porta, bejárat, taniroda, bolti terem-iroda helyiségek takarítása, tisztántartása.

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Portási feladatok ellátása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Helyettesítés rendje:

A takarítónőt a szervezési igazgatóhelyettes szerinti személy helyettesíti. A takarítónő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával és ellenőrzésével látja el.

A munkakör tartalma:

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,

- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- a nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- a virágládák rendben tartása.
- a virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót vagy a szervezési igazgatóhelyettest, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír,

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- ügyel a személyiségi jogok betartására.

Jogai:

- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkakör körülményei:

Öltöző áll rendelkezésére. A munkáját segítő eszközök folyamatosan rendelkezésére állnak, biztonságos működésüket köteles figyelemmel kísérni, esetleges hibát azonnal jelenteni.

Hatályba lép:

Tiszafüred,

igazgató

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem. 1 példányt átvettem.

Tiszafüred,

munkavállaló



KARCAGI TANKERÜLETI KÖZPONT

Kossuth Lajos Gimnázium és Általános Iskola
Dr. Pásztorné Dr. Vass Anikó igazgató részére

iktatószám: TK/099/01658-20/2023
ügyintéző: Kissné Soós Ágnes
email: agnes.soos@kk.gov.hu
telefon: +3659/795-207
melléklet: -

5350 Tiszafüred
Baross utca 36.

tárgy: SZMSZ fenntartói jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A *Kossuth-Lajos Gimnázium és Általános Iskola* (OM azonosító: 036014; székhely: 5350 Tiszafüred, Baross utca 36.) köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében* foglaltakra hivatkozva **jóváhagyom**, azzal a kitételrel, hogy a szervezeti és működési szabályzat szerinti többletkötelezettségeket a Karcagi Tankerületi Központ az adott évre szóló „szakmai dologi keret” mértékéig támogatja.

Karcag, 2023. szeptember 29.


Sági István
tankerületi igazgató

