

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **2022**

„Hiszünk abban, hogy a tudás mindenkié”



József Nádor

**MIOK Iskolák**

MISKOLC

**MIOK József Nádor Általános  
Iskola, Középiskola,  
Szakiskola, Technikum és  
Szakképző Iskola**

**Miskolc, 3530 Petőfi S. utca 25.**

**2022**

# TARTALOM

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>8</b>
1.1 <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i> .....	8
1.2 <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i> .....	8
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b> .....	<b>9</b>
2.1 <i>Az intézmény neve, alapító okirata</i> .....	9
2.2 <i>Az intézmény alapfeladatai</i> .....	10
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b> .....	<b>13</b>
3.1 <i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</i> .....	13
3.2 <i>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása</i> .....	13
3.2.1 <i>A gazdasági szervezet feladatköre</i> .....	13
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>14</b>
4.1 <i>Az intézmény vezetője</i> .....	14
4.1.1 <i>A köznevelési intézmény vezetője</i> .....	15
4.1.2 <i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i> .....	15
4.1.3 <i>Kiadmányozás rendje</i> .....	15
4.2 <i>Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre</i> .....	17
4.4 <i>Az intézmény vezetősége</i> .....	17
4.4.2 <i>Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik</i> .....	18
4.4.3 <i>Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak</i> .....	18
4.5 <i>A pedagógiai munka ellenőrzése</i> .....	18
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>20</b>
5.1 <i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i> .....	20
5.1.1 <i>Az alapító okirat</i> .....	20
5.1.2 <i>A pedagógiai program</i> .....	20
5.2 <i>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje</i> .....	22
5.2.2 <i>A tankönyvfelelős megbízása</i> .....	23
5.2.3 <i>A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése</i> .....	23
5.2.4 <i>A tankönyvtámogatás módjának meghatározása</i> .....	24
5.2.5 <i>A tankönyvrendelés elkészítése</i> .....	24
5.3 <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i> .....	25
5.3.1 <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> .....	25
5.4 <i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére</i> .....	26
5.4.9 <i>A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:</i> .....	27
5.4.10 <i>Az épületbe történő újbóli bevonulásra a beavatkozó tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat engedélyt az intézményvezetőnek</i> .....	28
<b>6. Az intézmény munkarendje</b> .....	<b>29</b>

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	29
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	29
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	29
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	31
<b>7. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI.....</b>	<b>33</b>
7.1 Jogok, kötelezettségek és feladatok:.....	33
7.1.1 Jogai:.....	33
7.2 Feladatai, kötelezettségei.....	34
7.2.1 A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:.....	34
7.3 Pedagógusok közösségei, a nevelőtestület:.....	36
7.6 Az osztályfőnöki munka tartalma .....	37
7.7. A pedagógusok munkaidejének szabályozása .....	38
7.7.1 Az intézményvezető kötelező óraszám és munkaideje.....	39
7.8. Testnevelő munkaköri leírása .....	40
7.8.1 A főbb tevékenységek összefoglalása .....	40
7.9 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása.....	41
7.9.1 A főbb tevékenységek összefoglalása .....	42
<b>8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>44</b>
<b>9. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....</b>	<b>45</b>
9.1 Munkaköri leírások.....	45
9.1.1 Iskolatitkár munkaköri leírása.....	45
9.1.2 Takarító munkaköri leírása.....	45
<b>10. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....</b>	<b>46</b>
<b>11. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....</b>	<b>46</b>
<b>12. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....</b>	<b>47</b>
<b>13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</b>	<b>48</b>
<b>14. A dohányzással kapcsolatos előírások.....</b>	<b>49</b>
<b>15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az intézmény védő-óvó előírási rendje .....</b>	<b>49</b>
<b>16. A mindennapos testnevelés szervezése .....</b>	<b>51</b>
<b>17. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....</b>	<b>52</b>
<b>18. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása .....</b>	<b>53</b>
18.1 Nemzeti ünnepeink:.....	53
18.2 Emléknapok: .....	54

18.3 Hagományos rendezvényeink:.....	54
<b>19. A felmentések rendje.....</b>	<b>54</b>
19.2 Felmentés egyéb tantárgyak esetén.....	54
19.3 Felmentés idegen nyelv tanulása alól.....	55
19.4 Felmentés testnevelés alól.....	55
19.5 A tanulók felmentési kérelmüket.....	55
<b>20. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....</b>	<b>55</b>
20.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	55
20.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	56
<b>21. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>58</b>
21.1 Az iskolaközösség.....	58
21.2 A munkavállalói közösség.....	58
21.3 A szülői munkaközösség.....	58
21.4 Az iskolaszék.....	59
21.5 Az intézményi tanács.....	59
21.6 A diákönkormányzat.....	60
21.7 Az osztályközösségek.....	61
<b>22. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....</b>	<b>62</b>
22.1 Szülői értekezletek.....	62
22.2 Tanári fogadóórák.....	62
22.2.1 Egyéni fogadóórák.....	62
22.2.2 Ifjúságvédelmi felelősök fogadóórái:.....	62
22.2.3 Intézményvezetői fogadóóra.....	62
22.3 A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása.....	62
22.4 A diákok tájékoztatása.....	63
22.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	64
<b>23. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....</b>	<b>64</b>
23.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	65
23.2 Az iskolai védőnő feladatai.....	65
<b>24. AZ ISKOLAI FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI ÉS AZ OKTATÁS RENDJE.....</b>	<b>67</b>
24.1 Felnőttoktatás formái az intézményben:.....	68
24.2 A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések.....	68
24.3 Tájékoztatás, dokumentáció.....	68
<b>25. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>69</b>

25.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	69
25.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	70
<b>26. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....</b>	<b>70</b>
26.1 tanköteles tanuló esetében: .....	70
26.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében: .....	71
<b>27. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>71</b>
<b>28. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>72</b>
<b>29. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált ellátása .....</b>	<b>73</b>
<b>30. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....</b>	<b>77</b>
30.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	77
30.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	78
30.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	78
30.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	79
30.4 Gyűjtőköri szabályzat .....	80
30.5 könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	84
30.6 Tankönyvtári szabályzat.....	86
<b>31. Záró rendelkezések .....</b>	<b>89</b>
<b>Nyilatkozat.....</b>	<b>90</b>
<b>Nyilatkozat.....</b>	<b>91</b>
<b>Mellékletek.....</b>	<b>92</b>

# 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. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Továbbá a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. határozza meg a kötelező tartalmi elemeket.* 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,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

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

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban résztvevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.



## **2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI**

### **2.1 Az intézmény neve, alapító okirata**

MIOK József Nádor Általános Iskola, Középiskola, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola  
**(MIOK Gimnázium) közoktatási intézmény.**

**Az intézmény típusa:** Közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény, összetett iskola

**Székhelye:**

3530 Miskolc, Petőfi S. utca 25. sz.

Telefonszám: 06-20-420-4996

E-mail: miok.iskola@gmail.com

Honlap: www.jngszi-miskolc.hu

**OM azonosító száma:** 201189

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2008.

**Az intézmény jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőtét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.

**Az iskola alapítója és fenntartója:**

MIOK Észak-kelet magyarországi Régió Közhasznú Nonprofit kft mint alapító

Esélytér Intézményfenntartó Fenntartó

4400 Nyíregyháza

Csillag utca 3.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Az iskola felett a szakmai és törvényességi felügyeletet Esélytér Intézményfenntartó gyakorolja.

**A fenntartói tevékenység törvényességi felügyeletét ellátó szerv:** Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal – Oktatási Főosztály Miskolc, Csizmadia köz1. 3530

**Szakmai ellenőrző szerve:** Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Miskolc

**Az intézmény munkarendje:** nappali, esti

**Működési engedély száma:** BO/05/01072-6/2022

**Adószám:** 19334701-1-05

**Az intézmény külön szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

## **2.2 Az intézmény alapfeladatai**

- Gimnáziumi oktatás nappali tagozaton (9-12. évfolyam)
- Gimnáziumi oktatás esti tagozaton (9-12. évfolyam)
- Szakközépiskolát végzetek két éves érettségire felkészítő képzése esti tagozaton kifutó rendszerben 2020. Szeptembertől
- (12-13. évfolyam) kifutó rendszerben
- Általános iskolai nevelés-oktatás esti tagozaton
- Technikumi képzés
- Szakképzés
- Szakiskolai képzés
- Pedagógiai program szerinti nevelési-oktatási feladatok végzése
- Vizsgaszervezés és vizsgáztatás

### **Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:**

- Pedagógus szakkönyvek vásárlásának biztosítása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevételének biztosítása
- Tanulói tankönyv ellátás, és kiegészítő tankönyv ellátás biztosítása
- Tanulók szabadidős, kulturális és egészségfejlesztési tevékenységének biztosítása
- Az iskola szakmai fejlesztési feladatainak biztosítása
- Tanórán kívüli foglalkozások biztosítása (igény szerint)
- Iskola-egészségügyi ellátás

### **Egyéb tevékenységek:**

<b>Szacf.sz.</b>	<b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok</b>
853	Középfokú oktatás
8531	Általános középfokú oktatás
8532	Szakmai középfokú oktatás
<b>Szакfeladati osztályozás szerint:</b>	

0922	Középfokú nevelés, oktatás
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátok nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai és szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
<b>Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek</b>	
<b>TEÁOR osztályozás szerint:</b>	
855	Egyéb oktatás
856	Oktatást kiegészítő tevékenység
682	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
<b>Szakfeladati osztályozás szerint:</b>	
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
0930	Középfokú követő nem felsőfokú oktatás
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés

095020	Iskolarendszeren kívüli egy oktatás,képzés
095030	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
	- pedagógus szakkönyvek vásárlásának biztosítása
	- pedagógus szakvizsga és továbbképzés biztosítása
	- pedagógiai szakmai szolgáltatás igénybevételének biztosítása
	- pedagógusok minőségfejlesztési feladataihoz szükséges ellátások biztosítása
	- tanulói tankönyvellátás és kiegészítő tankönyvellátás biztosítása
	- tanulói sporttevékenységek biztosítása
	- tanulók szabadidős, kulturális és egészségfejlesztési tevékenységének biztosítása
	- tanulók képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítése
	- szakmai és informatikai fejlesztési feladatok biztosítása
	- az iskola szakmai fejlesztési feladatainak biztosítása
	- iskolai tanműhely üzemeltetése
	- tanórán kívüli foglalkozások
	- iskola-egészségügyi ellátás
	- Felnőttképzésről szóló 2013. év LXXVII. törvény hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása
	- szakmai vizsgáztatás, vállalkezési alapon külső képző intézmények részére
	- vállalkezési tevékenység

### **Vállalkozási tevékenység:**

Az alaptevékenység veszélyeztetése nélkül, az intézmény szabad kapacitásának kihasználására vállalkozói tevékenységet végezhet.

A vállalkozásból származó bevétel nem haladhatja meg az iskola éves költségvetésének 25 %-át. A vállalkozásból származó eredményt az alapfeladatok finanszírozására kell fordítani.

### **Az intézmény gazdálkodása:**

Az intézmény szakmai és gazdasági értelemben önálló jogi személy

## **3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény a **Esélytér Intézményfenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik**, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezető felelőssége mellett, a gazdasági vezető véleményével végzi. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait részben az intézmény a székhelyén látja el. A fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat.

**Az intézmény székhelyét képező épület vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Aranykor Szervezetfejlesztési és Tanácsadói Szolgáltató Kft.**

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

#### **3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre**

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében saját gazdasági vezetőt és könyvelőt alkalmaz vagy erre a célra létesített társaságot alkalmazhat.

#### **Ezek a feladatok különösen:**

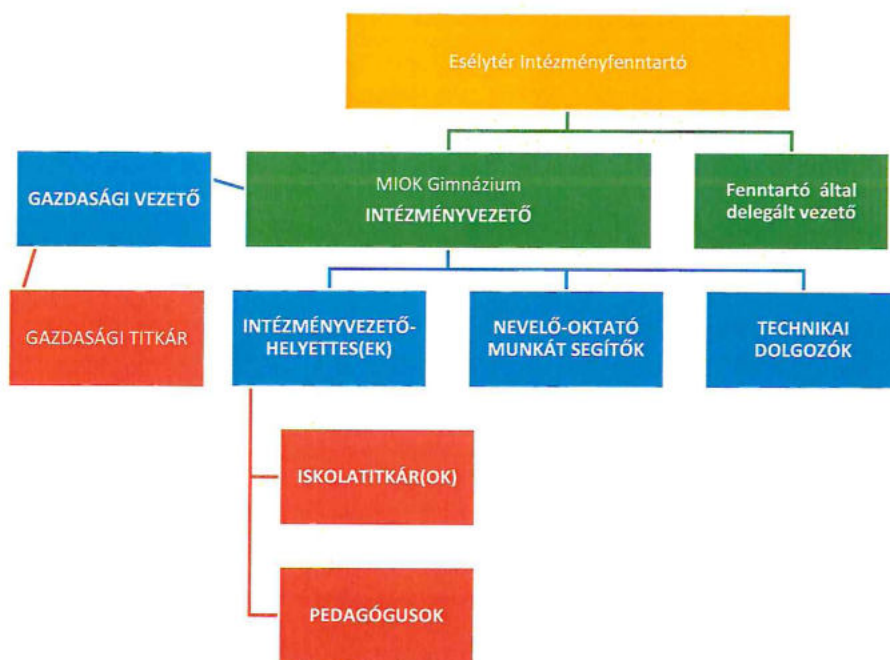
- számviteli –könyvelési anyagok feldolgozása,
- számítógépes adatfeldolgozás
- munkaügyi feladatok teljeskörű intézése
- adózással kapcsolatos teljeskörű ügyintézés
- jelentések, összesítők, beszámolók, bevallások, mérlegek készítése

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény vezetője utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre vezető által megbízott személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ mellékletén képező Pénzkezelési Szabályzat az irányadó.

#### 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



##### 4.1 Az intézmény vezetője

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes(ek),
- a gazdasági vezető.

#### 4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője –

A Köznevelési törvény előírásai szerint – **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-oktatói 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 célszerű használatáért.

Évszaknak megfelelő belső egészségre nem káros hőmérséklet biztosításáért köznevelési intézményre vonatkozóan a e szervezeti és működési szabályzatban meghatározott az adott napon az intézmény épületének megnyitásától annak a napnak az oktatási tevékenység befejezéséig a 2.2. pontban meghatározott feladatok célszerű ellátásáért.

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

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### 4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az intézményvezető-helyettes** látja el a helyettesítési feladatokat. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

#### 4.1.3 Kiadmányozás rendje

##### Általános rendelkezések

##### 1. Fogalom-meghatározások:

- a) kiadmány: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;
- b) kiadmányozás: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;

- c) kiadmányozó: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

## **2. A kiadmányozás rendje:**

- a) külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- b) külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel).

## **3. A kiadmányozás módja:**

- a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy egyrészt kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás (név/beosztás), másrészt az átruházott hatáskörben eljáró személyt (név/beosztás);
- c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hitelül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

## **4. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör).**

- a) A hatáskör címzettjét illeti meg a kiadmányozás joga, amit a jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az ügyrendekben megjelölt és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők gyakorolnak.
- b) A MIOK Gimnázium intézményvezetője a szervezet egyszemélyi felelős vezetője, ellátja az alapító okirat szerint a MIOK Gimnázium képviselőjét és teljes körű kiadmányozási jogkör illeti meg.

Ezt a jogát a MIOK Gimnázium szervezeti egységeinek vezetőire jelen szervezeti és működési szabályzat szerint, a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át.

Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat átruházza a gazdálkodási vezetőre aki e feladatot a gazdasági ügyintézővel és asszisztensével látja el.

## **5. Az átruházott hatáskör tovább nem delegálható.**

- a) Az intézményvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén intézményvezető-helyettese helyettesíti. Az intézményben egy intézményvezető -helyettes van kinevezve. Munkáját az intézményvezető irányítja.



#### **6. Az intézményvezető-helyettes kiadmányozza:**

- a) az intézményvezető akadályoztatása esetén – nevében – az intézményvezető hatáskörébe tartozó ügyeket,
- b) az intézményvezető aláírási jogkörbe nem tartozó ügyeket.

#### **7. Az iskolatitkár kiadmányozza:**

- a) a tanügyigazgatással kapcsolatos iratokat, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes részére fenntartva.
- b) ügyviteli jellegű iratokat (pl. adatszolgáltatási tevékenység).

#### **8. Az osztályfőnökök kiadmányozzák:**

- a) az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyettesnek címzett iratokat;
- b) az osztálya vonatkozásában, a tanulókat érintő mindazon ügyeket érintő kiadmányokat, amelyekben a kiadmányozás joga nincs az intézményvezető, az intézményvezető - helyettes, valamint az iskolatitkár részére fenntartva.

### **4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető -helyettes
- az iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető - helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

### **4.4 Az intézmény vezetősége**

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

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes
- a gazdasági vezető

#### **4.4.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

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

#### **4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése**

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

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

- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az intézményvezető-helyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfoglalmazottak szerint vesz részt az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető intézményvezető-helyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- 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
- munka-és balesetvédelmi ellenőrzés
- tisztasági ellenőrzés

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (tűz-és balesetvédelem, iratkezelési szabályzat, helyiség-használati rend)
- 

#### 5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, alapelveit.
- Az intézmény pedagógiai feladatait, eszközeit, és eljárásrendjét.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat.
- az intézményi felvétel rendjét
- a mindennapos testnevelés megvalósításának formáit

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetősége munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az intézményvezető készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló törvény előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### 5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

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

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

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

## 5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

## 5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2 E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

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

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt

- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

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

#### *5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása*

5.2.4.1 Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézményvezető minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### *5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése*

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézményvezetője. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

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



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

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### *5.3.1 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 intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## 5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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 (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés (bombariadó)

Amennyiben az iskola bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására azonnal intézkedni kell a rendkívüli veszélyhelyzet elhárítására, az emberélet mentésére, az anyagi kár mérséklésére.

Rendkívüli esemény esetén **intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a megbízott ügyeletes tanár,

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

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

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

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

5.4.3 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 parkoló. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat (osztálynapló, dolgozatok stb.) mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezető haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Külön rendelkezésben is látható.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 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.

#### **Tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

5.4.8 Az iskola folyosóján a portaszolgálatot ellátó személy folyamatos kézi csengetéssel és „Tűz van!” Tűz van!” felkiáltással jelzi a rendkívüli veszélyhelyzetet. A pedagógusok utasításait betartva a tanulók a **TŰZRIADÓ** terv szerint elhagyják az épületet.

Az iskola vezetői tűz esetén haladéktalanul értesítik a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófahárító szervezetet kell értesíteni, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A pedagógusok feladata, hogy a rájuk bízott tanulócsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet.

5.4.9 *A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:*

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl. a mosdókban, könyvtárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolniuk kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét a tanár hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kiérkezést követően a tanárnak meg kell számolnia!

*5.4.10 Az épületbe történő újbóli bevonulásra a beavatkozó tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat engedélyt az intézményvezetőnek.*

Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Amennyiben az robbantással való fenyegetés volt, a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat, a nevelőtestület által meghatározott – a lehető legközelebbi – szombati napon kell bepótolni, csakúgy, ahogyan a bombariadó esetén is.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv” című utasítás tartalmazza. Ennek az iskolákra vonatkozó részét minden tanévnyitó osztályfőnöki órán ismertetni kell.

A rendkívüli események problémamentes lebonyolítása érdekében minden tanévben legalább egy alkalommal tűzriadó-próbát kell tartani. A próbát előre be kell jelenteni a pedagógusoknak, hogy az oktató-nevelő munkát nem akadályozza. A próbát az intézményvezető felügyeli, a munka-és balesetvédelmi munkatárs bonyolítja le.

## 6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

#### 6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### 6.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- d) magántanuló felkészítésének segítése.

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 tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) dolgozatok, vizsgaanyagok összeállítása és értékelése,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) felügyelet a vizsgákon, iskolai rendezvényeken, iskolai méréseken,
- i) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) szaktantermek rendben tartása,
- w) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, s, p, n, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, s, p, n, pontokban leírtak.

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.

## 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**6.3.2** A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez 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 iskola titkárságán.

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetővel vagy az intézményvezető helyettes kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető helyettes engedélyezi.

**6.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve

a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

**6.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

### **6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. 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.



## **7. A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI, AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI**

### **7.1 Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### *7.1.1 Jogai:*

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- az intézmény világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

## 7.2 Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

### 7.2.1 A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a MIOK József Nádor Általános Iskola, Középiskola, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa;
- az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),

- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkacsoport-vezetői feladatok ellátására a megbízást az intézményvezetőtől egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni);
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése;
- az évfolyam dolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az intézményvezető kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia. A bezárt tantermek kulcsát a portán lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkezésben való közreműködés.

### 7.3 Pedagógusok közösségei, a nevelőtestület:

Pedagógus munkakörök:

- Pedagógus (szaktanár)
- Osztályfőnök
- Diákönkormányzat segítő tanára
- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- Tankönyvfelelős

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70.§.) A döntési jogkörbe tartozó ügyekben az óraadók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésekre.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: (Munkatervben rögzítetten)

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi áttekintő értekező
- két alkalommal nevelési értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület 30%-a kéri, illetve az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással dönthet. Ebben az esetben szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni. Szavazategyezés esetében az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezleteiről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület két hitelesítő tagja írja alá. A jegyzőkönyvet iktatni kell.

## 7.6 Az osztályfőnöki munka tartalma

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki.

- Munkáját az általános iskola nevelési és oktatási terve, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.
- Munkáját előre megtervezi, és ezt írásban, foglalkozási tervben rögzíti.
- Felelős vezetője az osztály közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése. Munkájában támaszkodik a diákönkormányzat vezetőségére, segíti és figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Felelős osztálya rendjéért, tisztaságáért.
- Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelővel.
- Vezeti az osztálya osztályozó értekezleteit, és itt értékeli az osztálya helyzetét, neveltségi szintjét, magatartását, tanulmányi helyzetét.
- Törekszik a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztésére, gondot fordít a gyengébbek felzárkóztatására, a differenciált foglalkoztatásra, tehetséggondozásra.
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a családnevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- A továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát.
- Fogadóórát a munkatervben meghatározott rendben tart.
- Havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző jegyeit.
- Az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Ellenőrzi, hogy a szülők ezeket az észrevételeit tudomásul vették-e.
- Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs teendőket, megírja az anyakönyveket, kitölti a bizonyítványokat. Felelős az osztálynapló rendszeres és folyamatos vezetéséért. Haladásnaplóba az órarendet hetenként előre beírja, a bejegyzéseket ellenőrzi, az igazolásokat, összeszedi, az osztályzatok számát figyelemmel kíséri.
- A napló "megjegyzés" rovatában gondoskodik a jutalmazások- büntetések bejegyzéséről ill. bejegyeztetéséről.
- A tanulói házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.

- Bombariadó esetén az intézményben elfogadott intézkedési rend alapján tevékenykedik.
- Ellenőrzi a tanulók szakkörre, tanfolyamra, sportegyesületbe való jelentkezését, indokolt esetben az engedélyt visszavonhatja.

A szülői közösség vezetőjével és felelősökkel irányítja osztálya szülői közösségét

## 7.7. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre. A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetik be a két legfontosabb fogalmat:

**Kötött munkaidő:** Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „egyéb foglalkozás” szintén a köznevelési törvény által bevezetett új kifejezés, melynek jelentését a 4.§ 4. pontja adja meg: „a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.”

**A kötött munkaidő fennmaradó része:** Milyen feladatokkal tölthető ki a kötött munkaidő foglalkozásokkal ki nem töltött heti 8-10 órája. A törvény 62.§ (6) bekezdése alapján: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Ide tartozik tehát minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

Az egyes pedagógusok adott tanévre vonatkozó óraszámát a neveléssel, oktatással lekötött munkaidő keretein belül a tantárgyfelosztás adja meg.

Az Nkt. 62.§ (7) bekezdése szerint: „Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között

Az Nkt. 69.§ (4) bekezdése írja elő az intézményvezetők munkájának kérdőíves felmérésen alapuló értékelését a vezetői ciklus 2. és 4. évében.

#### *7.7.1 Az intézményvezető kötelező óraszámja és munkaideje*

Az intézményvezetői munka speciális feladatai rugalmas időbeosztást követelnek Számára az Nkt. is megtartja a kötelező óraszám fogalmát.

Az intézményvezetők munkaidejének fennmaradó része a 69.§ (5) bekezdés alapján teljesen kötetlen: „A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.”

## ***Tanár munkaköri leírás***

### ***1. sz. melléklet tartalmazza***

## **7.8. Testnevelő munkaköri leírása**

### ***A munkakör megnevezése: testnevelő***

**Legfontosabb feladata:** tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### ***7.8.1 A főbb tevékenységek összefoglalása***

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek.
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- 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 – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezeté tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főlseedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az órától hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható



- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, tehetségfelfedezésével kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

### ***Speciális feladatai***

- külön feladateleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a sportközpontok vezetőivel

## **7.9 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása**

*A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök*

*Közvetlen felettese: intézményvezető helyettes*

*Megbízatása: az intézményvezető bízta meg egy tanév időtartamra*

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

### 7.9.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya szalagavató műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a naplóba, törzslapba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

#### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket,
- az ellenőrző könyvben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a 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.

#### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

## 8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### A belső ellenőrzés alkalmai:

- előre bejelentett,
- alkalmoszerű,
- folyamatos ellenőrzés,

### Az ellenőrzés formái lehetnek:

- beszámoltatás szóban vagy írásban
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,

### A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei:

- Az ellenőrzés kiemelt formája a **tanítási órák meglátogatása**. Az új kollégáknál az első félévben legalább egy tanítási órát látogat az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek. Az óralátogatásokat az intézményvezető ütemezi. Az óralátogatások szempontjait az Eljárások kézikönyve tartalmazza. Az idegen nyelvi óra látogatásán részt vesz a munkaközösség vezető vagy egy azonos nyelvszakos tanár. Az óralátogatás tapasztalatait írásban rögzíteni kell, és megbeszélés után az órát tartó tanár aláírja.
- Az intézményvezető kötelessége minden év május 15-ig valamennyi kolléga munkáját értékelni és az értékelést a kollégák tudomására hozni.
- Az iskola intézményvezetője évente **átfogó látogatást** végez. Módszerei: óralátogatások, tanárokkal, tanulókkal, diákvezetőkkel, egyéb alkalmazottakkal készített interjúk. Rendszeresen végzi az adminisztráció áttekintését, és az épületbejárást.
- Az átfogó látogatás tapasztalatairól jegyzőkönyv készül, amely meghatározza a soron következő feladatokat. A **haladási naplók** folyamatos ellenőrzése az osztályfőnökök kötelessége, amelyet legalább kéthetente el kell végezniük. A hiányosságokról a kollégákat értesíti és ellenőrzi a végrehajtást is.
- Az intézményvezető / ill. az általuk megbízott tanár / havonta ellenőrzi a haladási naplókat, és ezt - a napló megfelelő rovatában - kézjegyükkel dokumentálják. Félév lezárásakor az intézményvezető a tanári ütemtervek és a napló egybevetésével megállapítják, hogy a szükséges óraszámot teljesítették-e a szaktanárok.
- Az ellenőrzésnek egyik módszere a tanulók szakmai vagy érettségi vizsgáján való részvétel.

- A tanév során a végzős tanulókat a tanév szervezéséről, lebonyolításáról, a tanárok munkájáról **kérdőív** segítségével kérdezzük meg. Ennek alapján feladatokat lehet meghatározni. A tapasztalatok részét képezik a tanév végi nevelő testületi értekezletnek is.
- A napi oktató, szakképző munka zavartalan lebonyolítása érdekében az oktatás személyi és tárgyi feltételeit az intézményvezető naponta ellenőrzi, a hiányokat azonnal pótoltatja.

## **9. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a létesítményvezető 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 intézményvezető határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### **9.1 Munkaköri leírások**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

#### *9.1.1 Iskolatitkár munkaköri leírása*

*2. sz. melléklet tartalmazza*

#### *9.1.2 Takarító munkaköri leírása*

*A munkakör megnevezése: takarító*

*3. sz. melléklet tartalmazza*

### **Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## 10. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezető engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, gyakorlati foglalkozás 60 perces. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, az első tanítási óra 8.00 órakor. A 0. óra indokolt esetben iktatható az órarendbe, melynek kezdési időpontja 7.15 óra. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.20 óráig be kell fejezni.

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de legfeljebb 2 tanóra vonható össze.

A képzés órarendje a tantárgyak moduláris szervezését tükrözi és a fentitől eltérő rendben is szervezhető.

## 11. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE, NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, egyéni tanrendben tanul
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola intézményvezetője előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az nevelési-oktatási intézményvezető helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

Ugyanez a kedvezmény vonatkozik a nyelvvizsga iskolai időben történő teljesítése esetén is. A vizsgát megelőző és vizsganap is igazolt távollétnek minősíthető.

## **12. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben, ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik, **ügyeleti rend szerint tart** nyitva, munkanapokon 8.00 – 15.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – az **intézményvezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a biztonsági szolgálatnál be kell jelentkezniük, és közölniük kell a látogatás okát. A szolgálat telefonon értesíti a titkárságot az érkezőkről.

A **gimnáziumi oktatás esti tagozaton** a nappalitól eltérő munkarend szerint működik:

Hétfő – kedd – csütörtök 9-10-11-12. osztály 15.00 – 20.00-ig  
Az órarendi változás nem indokolja az SZMSZ módosítását.

A tanév során szervezett nyílt napra érkező diákok kíséretére ügyeletes pedagógust jelöl ki a vezető. A regisztrációjuk írásban történik.

Az épületbe ittas személy nem léphet be.

### **13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

**Az iskolaépületet névtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

**Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

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



Az iskolaépület zárását és nyitását, a riasztókészülék üzemeltetését a fenntartó által megbízott személyek felügyelik.

Az iskola épületét, annak helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek felszerelésének épségéért, tisztaságáért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős. Az okozott kár megtérítése kötelező.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető helyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## **14. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

**Az intézmény területén – ide értve a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói és az intézmény területén tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **15. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSRENDSZERE**

A tanulók számára minden tanév első napján az intézményvezető **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 tájékoztatás 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 **tanuló balesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi 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.

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

A **munkavédelmi, tűz-és balesetvédelmi oktatás célja** a diákok testi épségének, egészségének megóvása, a veszélyforrások kiküszöbölése, a balesetek elhárítása, bekövetkezte esetén a következmények lehetőség szerint történő mérséklése.

A megelőzés lehetőségei:

- az általános és speciális balesetelhárítási óvórendszabályok betartása,
- fegyelmezett, körültekintő viselkedés,
- mások figyelmeztetése a balesetbeszélyt okozó magatartás esetén.

Az óráközi szünetekben illetve a tanítás előtt és után meg kell akadályozni a fegyelmezetlen, közösségre veszélyes magatartást, a dulakodást, a játékos lökdösődést, az ajtó- és ablakcsapkodást, balesetbeszélyes tárgyak, játékok használatát.

A sérült, hibás, és így balesetbeszélyessé vált bútordarabokat, nyílászárókat és elektromos berendezéseket haladéktalanul meg kell javítani! A tanulókat **jelentési kötelezettség** terheli. Ez elsősorban a mindenkori hetes, az osztály DÖK-vezetője, de bármely, a meghibásodást észlelő tanuló feladata. A hibáról tájékoztatni kell az osztályfőnököt, vagy az üzemeltetés vezetőjét. A tantermekben és a folyosókon semmilyen tárggyal nem szabad dobálózni!

A táskákat úgy kell elhelyezni, hogy a padlón ne okozzanak közlekedési akadályt, botlásveszélyt! A közlekedési útvonalakra került folyadékot azonnal fel kell takarítani. Az elbotlás, elcsúszás ugyanis súlyos, akár halálos balesetet is okozhat a gerinc vagy a koponya megsérülése révén.

Kést, szűrő- és vágóeszközt, fegyvert vagy annak látszó tárgyat az iskolába behozni szigorúan tilos!

A tantermek és folyosók villamos berendezéseit (kapcsolókat, világítótesteket, dugaszoló aljzatokat stb.) szétszedni tilos! Ezek hibáiról azonnal értesíteni kell az osztályfőnököt vagy a szaktanárt, az üzemeltetési vezetőt! Sérült vezetékű elektromos hosszabbító kábelt ne használjunk!

A gyakorló termekben, a számítógéptermegekben és a tornaszobában a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak!

Ha baleset történt, a sérült mentését azonnal meg kell kezdeni. A sérülés jellegétől függően, ha a sérült állapota úgy kívánja, a mentőket is értesíteni kell. Ez az iskolaorvos, ügyeletes tanár, osztályfőnök, vagy portaszolgálat, iskolatitkárság feladata. Ebben az esetben a legfontosabb szempont a gyors és hatékony intézkedés.

Az osztályfőnököt és az intézményvezetőt minden balesetről azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben a szülők, vagy hozzátartozók telefonon elérhetők, ők is értesítendőek.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos vagy az osztályfőnök véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melynek fennállása a tanulók és dolgozók biztonságát, az iskola vagyonbiztonságát veszélyeztetik, s a veszély elhárításáig is gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő eszközöket, berendezéseket ne hagyják a tanulók közt őrizetlenül.

## 16. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

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

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- városi sportlétesítményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján tömbösített órákat szervezünk (uszoda, jégpálya, kondicionáló és tornaterem) tanári kísérettel.
- tavaszi és őszi időszakban a közeli sportpálya ad lehetőséget a külső testnevelés órák lebonyolítására
- iskolánkban hagyományos szabadidős tevékenység beépítése a mindennapos testnevelésbe, a hétvégi túraclub és a Felsőháromi Sziklamászó Egyesülettel való együttműködés alapján
- tömbösített foglalkozások keretében az intézményhez közeli sportpályák látogatása, mely a szabadidő hasznos eltöltését és a környezetbarát magatartást is erősíti diákjainkban
- a sport, mozgás, egészséges életmód népszerűsítése érdekében a diákok a testnevelő tanár vezetésével új sportágakkal ismerkedhetnek meg, személyes ill. filmes bemutató anyag megtekintésével.

## 17. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a **magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.**
- A **tanulók öntevékeny diákkörököt, ifjúsági klubot 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 intézményvezető engedélyével, melyhez az iskola létesítményeit, helyiségeit és eszközeit használhatják.**
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos

versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 13.00-17.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulásokat a hagyományos József Nádor Napok keretében bonyolítjuk le.
- Színház, mozi és kiállítások megtekintése segíti a diákok általános műveltségének szélesítését, látókörük bővítését, előmozdítja a szakmai orientációjukat is. A látogatásokat az intézményvezető által felkért pedagógus szervezi meg a városi és térségi eseményekhez igazodva.

## **18. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a MIOK Gimnázium pedagógiai programja tartalmazza.

Az iskolai szintű rendezvények a közösség formálásnak fontos színterei. Valamennyi rendezvényt és kötelező megemlékezést, ünnepséget a tanévre vonatkozó éves munkaterv tartalmaz.

Az iskola közösségek ezen túlmenően tarthatnak mikulás és karácsonyi ünnepségeket, tanévnyitó ünnepélyeket, szalagavatót, ballagást, József Nádor Napok, tanévzáró ünnepélyt. Az iskolában működő diákönkormányzat javaslatot tehet további ünnepségek, iskolai rendezvények bevezetésére.

Az iskola pedagógiai programja alapján Magyarország Alaptörvénye szerinti nemzeti ünnepeket az iskolában szervezeten, színvonalasan meg kell tartani.

### **18.1 Nemzeti ünnepeink:**

Március 15. az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére

Október 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére

Augusztus 20. az államalapítás emlékére (iskolai szünet idejére esik)

### **18.2 Emlénapok:**

Február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emlékére

Október 6. Az aradi vértanúk emlékére

Április 16. A holokauszt áldozatainak emlékére

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

### **18.3 HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEINK:**

- József Nádor Napok (március – április)
- szalagavató ünnepség (december)
- ballagás (május)
- tehetségkutató, művészeti, kulturális rendezvények (november)
- Angol nyelvi – kultúrkör – Halloween – party
- Nyílt napok szervezése
- Jótékonyági rendezvények (december)

A **nemzeti ünnepeink** előtt iskolai megemlékezés ünnepélyes műsorának összeállítása az magyar-nyelv és irodalom ill. a történelem-társadalomismeret szakos pedagógus feladata, akiket minden tanévben az iskola intézményvezetője bíz meg a feladat ellátásával.

Az **emlénapok** tiszteletben tartása az osztályközösség osztályfőnöki óráin történik, ahol az osztályfőnök tájékoztató anyaggal és egyéb kiegészítő demonstrációval mutatja be az esemény jelentőségét.

A **hagyományőrző rendezvények** megszervezése és lebonyolítása a diákönkormányzati vezető feladata, melyben az osztályfőnökökkel együttműködik.

A jeles napokról minden esetben az iskola hirdetőfalán elhelyezett demonstrációs anyaggal is megemlékezünk. Ennek felelőse a diákönkormányzati vezető.

## **19. A FELMENTÉSEK RENDJE**

A felmentéssel kapcsolatos döntéseket az intézményvezető végzi. A felmentések dokumentációjának gyűjtése, döntésre előkészítése az osztályfőnökök feladata. Az intézkedések részletes szabályait a FELMENTÉSI SZABÁLYZAT tartalmazza.

### **19.2 Felmentés egyéb tantárgyak esetén**

- Felmenthető az óralátogatás alól az a tanuló, aki korábban iskoláiban igazoltan tanulta a tantárgyat, és legalább közepes szinten teljesítette a tantárgyi követelményeket, valamint a szaktanár meggyőződött arról, hogy az elsajátított ismeret megfelel a jelenlegi képzés ismeretszintjének.

Szükség esetén a szaktanár írásban, illetve szóban is meggyőződhet a tanuló tudásszintjéről. Az ismeret felmérésének dokumentuma kerüljön be a tanuló személyi anyagába, felmentését a napló személyi részében is rögzíteni kell.

- Amennyiben a tantárgyból a helyi képzési program alapján belső vizsgát (különbözeti) is kell tenni, a szaktanár véleménye alapján. Az intézményvezető dönt arról, hogy a tudásszintet bizonyító dokumentumok alapján a tanulót a belső vizsga kötelezettsége alól is felmenti.

### **19.3 Felmentés idegen nyelv tanulása alól**

- Felmenthető az idegen nyelvi órák látogatása alól az a tanuló, aki a helyi képzési programban meghatározott nyelvi szint követelményeit meghaladó, magasabb fokozatú nyelvvizsgálattal rendelkezik.
- A második szakmai idegen nyelv tanulásakor az alapfokú szakmai nyelvvizsga megszerzése esetén a tantárgyat jeles osztályzattal kell értékelni, középfokú nyelvvizsga megszerzése esetén a jeles értékelés mellett az óralátogatás alól is felmenthető a tanuló.

### **19.4 Felmentés testnevelés alól**

- állandó felmentést szakorvosi javaslat alapján a testnevelő tanár ad.
- az a tanuló, aki versenyszerűen sportol, és ezt az egyesülete igazolja heti 2 testnevelés óráról felmenthető.

**19.5 A tanulók felmentési kérelmüket** a szükséges dokumentumok bemutatásával írásban nyújtják be az osztályfőnököknek, a tanév megkezdését követő két héten belül. A beadási határidőt az intézményvezető határozza meg.

A szaktanárok bevonásával két héten belül bírálják el, és válaszolják meg a kérelmeket.

A felmentési engedélyeket a tanulók személyi anyagában az igazoló dokumentumok másolatával együtt kell megőrizni. A felmentéseket az osztálykönyvekben és a törzslapon is fel kell tüntetni.

## **20. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **20.1 Az intézmény nevelőtestülete**

**20.1.1** A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény

valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

**20.1.3** Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Minden főállású pedagógus a munkája színvonalasabbá tételéhez kap egy asztali számítógépet. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Laptopot kaphatnak azok a pedagógusok, akik munkájuk során és a felkészülésük során használják az eszközöket. Az oktatási segédeszközök (laptop, projektor, írásvetítő stb.) minden pedagógus rendelkezésére áll. Ezeket az eszközöket csak az iskolában, oktatási-nevelési célokra használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## **20.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

**20.2.1** A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- vizsga-előkészítő szakmai értekező

**20.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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



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

**20.2.5** Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

## **21. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **21.1 Az iskolaközösség**

*Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a fenntartó képviselőjének, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.*

### **21.2 A munkavállalói közösség**

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

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

- szülői munkaközösség (igény esetén alakul)
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **21.3 A szülői munkaközösség**

Iskolánk tanulóinak egy része túl van a tankötelezettségi korhatáron, tehát saját jogán létesít tanulói jogviszonyt az intézménnyel. Az iskola ebben az esetben közvetlenül a diákkal tartja a kapcsolatot, a gondviselővel mindössze szükség esetén, ill. a szülő kezdeményezésére. Az szülői munkaközösség kialakulása ezért a szülők kezdeményezése révén jöhet létre. A szociális hátrányos helyzetű diákok szülei körében a munkaközösségi tevékenység nem népszerű, a szervezet létrehozását általában nem kezdeményezik.

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

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

## 21.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége.

## 21.5 Az intézményi tanács

**A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban nem működik az iskolaszék, a szülői szervezet, de a diákönkormányzat közötti egyeztetés, a fenntartóval való aktív kapcsolattartás biztosítja az intézmény és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

## 21.6 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 diákmegbízott áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves 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 rendszeres, de különösen az iskolai rendezvényekhez kapcsolódóan gyűlést szervez, melyen az osztályközösségek kijelölt képviselői és a DÖK vezető tanára vesz részt. Döntéseikről, javaslataikról tájékoztatják az osztályközösségeket és az iskola vezetőségét is.

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

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

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

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

## 21.7 Az osztályközösségek

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

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

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal
- Vizsga-előkészítő értekezletet szervez az érintett szakoktatók bevonásával
- Az osztály saját termét felügyeli, segíti a dekoráció ízléses kialakítását
- Részt vesz az osztálykirándulás szervezésében.

## **22. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

### **22.1 Szülői értekezletek**

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

### **22.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A fogadó óra időpontja és a szülői értekezletek ideje felkerül az iskolai honlapra, valamint az osztályfőnök az ellenőrző könyv segítségével írásban is tájékoztatja a szülőket, gondviselőt.

#### *22.2.1 Egyéni fogadóórák*

Ideje: a szaktanár időbeosztásától függően előzetesen meghirdetett, az ellenőrző könyv útján közölt időpontban, illetve aktuális tanulmányi és pedagógiai probléma esetén, a szülővel történt egyeztetés alapján áll a szülők rendelkezésére.

#### *22.2.2 Ifjúságvédelmi felelősök fogadóórái:*

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a tanév munka- és ütemtervében meghatározott fogadóórákon, illetve aktuális probléma esetén külön egyeztetés alapján állnak a tanulók és a szülők rendelkezésére.

#### *22.2.3 Intézményvezetői fogadóóra:*

A titkárságon keresztül, előre egyeztetett időpontban az intézményvezető fogadja a szülőket, gondviselőket.

### **22.3 A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a ellenőrző könyv segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy postai úton, ritkán elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök levélben (ajánlott, térítvevényes) értesíti a szülőt a diákkal kapcsolatos rendkívüli esemény kapcsán (fegyelmi vétség stb.), értesíti, ha a diák tanulmányi előmenetelével, iskolába járásával probléma merül fel.

A szülő által kezdeményezett személyes megbeszélés – ha az osztályfőnök úgy dönt -, külön intézményvezető engedély nélkül is lebonyolítható, ha ezzel az osztályfőnök órátartási kötelezettsége nem sérül és a megbeszélés a diák kizárólagos érdekeit szolgálja.

## 22.4 A diákok tájékoztatása

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

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani és szóban értékelni kell.

Esti tagozaton félévente, nappali tagozaton az érettségi vizsga évében tantárgytól függően szóbeli és/vagy írásbeli vizsga tartható.

A vizsgadolgozatokat, szóbeli kidolgozásokat legalább egy évig meg kell őrizni.

A vizsga eredményét a diákkal ismertetni kell, a legkésőbb a félévi, év végi jegy lezárása előtti napon. A vizsgajegy súlyozottan számítható a félév átlagának meghatározásakor, de nem számítható duplikáltan.

A félévi és év végi vizsgák pedagógiai célja az, hogy felkészítse a diákot az érettségi vizsga szituációra, előkészítse a vizsgadrukk leküzdésére. A vizsga célja a diák megszerzett szakmai ismereteinek ellenőrzése és haladásának diagnosztizálása.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait írásos formában eljuttassa az iskola intézményvezetőjének az iskolatitkárságon keresztül.** Ezekre 30 napon belül választ kap az arra illetékes személytől. Minden tanévben két alkalommal az intézményvezető, vagy a nevelési-oktatási intézményvezető helyettes meglátogatja az

osztályközösségeket, ismerteti véleménynyilvánítási jogukat és kéri a visszajelzésüket az iskolában tanító tanárok szakmai és pedagógiai munkáját illetően, ill. az iskola rendezvények színvonalával kapcsolatban. Alkalmuk van az önkéntes véleménynyilvánításra, javaslattételre. Ezeket a visszajelzéseket nem kötelező aláírni a diáknak. A felmerülő problémákról az osztályfőnök ezúton tájékozódhat, ill. eljárhat az intézményvezető vagy intézményvezető helyettesek segítségével.

A visszajelzések tartalmát az érintett pedagógusok megismerhetik.

## **22.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA**

Az iskolai külső kapcsolatainak kiépítése és fenntartása az általános nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében történik. Alapvető tevékenysége a diákok tanulmányi előmenetelének segítése, támogatása, a tanulási esélyegyenlőség biztosítása, a szocio-kulturális hátrányok csökkentése.

Ennek érdekében az iskola vezetősége és nevelőtestülete törekszik a kapcsolatok hatékony kiépítésére és a gyümölcsöző együttműködés megvalósítására.

Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős kiemelt feladata, hogy megszervezze a célirányos kommunikációt a segítő szervezetekkel, hatósággal.

Az iskolai hiányzás, a túlzott lemorzsolódás elleni küzdelemben támaszkodnunk kell a jogszabályok által kijelölt hatóságok együttműködő támogatására.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézete által kiadott működési engedély alapján az iskola



biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ

### **23.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakiskolai és szakközépiskolai tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Miskolci Kistérségi Népegészségügyi Intézete tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezető. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a titkárságon.

### **23.2 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 intézményvezető helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

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

**A Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézettel kialakított szakmai együttműködés formái és alkalmi:**

- általános iskolai végzettséggel rendelkező diákok beiskolázásának megszervezése, tájékoztatás nyújtása (továbbtanulási tájékoztatóban), személyes megbeszélés biztosítása, konzultáció a szülővel,
- pályaaorientációs foglalkozás rendszeres szervezése, szakértő bevonásával
- szakértői vélemény készítésének kezdeményezése
- pszichológusi tanácsadás szervezése

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal kialakított együttműködés formái és alkalmi:**

- a családsegítő szolgálattal az iskola határozatlan időre együttműködési megállapodást kötött,
- az iskola egészségügyi szobájában heti rendszerességgel ügyeletet biztosítanak a szociális munkások,
- magántanuló státusz kérelmezésénél szükség esetén véleménykérés írásban,
- családon belüli erőszak, nevelési problémák észlelése esetén jelzőlap küldése a szolgálatnak,
- utcai szociális munkások rendszeres tájékoztatása,
- kapcsolattartás szóban, írásban, és rendezvényeken keresztül valósul meg.

**A fenntartóval való közvetlen kapcsolattartás az iskola hatékony működését, a nevelési- oktatási célok megvalósítását segíti elő.**

A fenntartó képviselőjével az iskola intézményvezetője rendszeresen (heti rendszerességgel) személyes kapcsolatot tart. Ennek célja a heti munkarend, a közeljövő feladatainak megbeszélése, problémamegoldás, döntés előkészítés. Ezen kívül elektronikus levelezés és telefonos kapcsolattartás segíti az együttműködést.

A fenntartó kérésére tanévenként egy alkalommal készít éves intézményvezetői beszámolót és havi rendszerességgel készít beszámolót melyben ismerteti az iskolai munka eredményeit.

Külön beszámoló készül a szakmai és érettségi vizsgák eredményeiről, a gazdálkodás egyéb fontos kérdéseiről is.

**Az iskola vezetőinek folyamatos munkakapcsolatot kell kiépíteni és fenntartani:**

- Az Esélytér Intézményfenntartóval,
- a helyi önkormányzatok oktatási osztályaival,
- az Oktatási Hivatal osztályaival,
- a Nemzeti Munkaügyi Hivatal szakképzési osztályával,
- a Borsod- Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatallal,
- a Független Pedagógiai Intézettel,
- a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézettel,
- a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálattal,
- a Karacs Teréz Középiskolai Leánykollégiummal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- nevelési tanácsadókkal.

## **24. AZ ISKOLAI FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI ÉS AZ OKTATÁS RENDJE**

Az iskolarendszerű felnőttoktatás a magyarországi felnőttképzés/felnőttoktatás fontos területe.

A közoktatás rendszerén belül működő alap- és középfokú oktatás különösen nagy jelentőségét az adja, hogy lehetővé teszi a csekély iskolai végzettséggel rendelkezők számára azt, hogy pótolják e téren hiányosságait annak érdekében, hogy tanulmányaik befejezését követően immár megfelelő szintű végzettségükkel bekapcsolódhassanak a (piacképesebb) szakmai képzésbe vagy akár magasabb szintű (egyetemi) tanulmányokat folytathassanak.

#### **24.1 FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI AZ INTÉZMÉNYBEN:**

- esti munkarend szerint (gimnáziumi oktatás: felkészítés érettségi vizsgára, továbbtanulásra)

A felnőttoktatást az esti oktatás munkarendje szerint szervezzük meg, a helyi tantervben a tanítási órák száma eltérhet a kerettantervben meghatározott időkerettől, azzal a feltétellel, hogy a tanítási órák száma nem lehet kevesebb a NAT-ban meghatározott óraszám 50 %-ánál, illetve ez az óraszám a fenntartó egyetértésével növelhető meg. A kerettantervben meghatározott tantárgyi követelmények feldolgozása a tanórai foglalkozások és az egyéni felkészülés során történik. A helyi tantervnek tartalmaznia kell, hogy a tanulónak az egyes tanórai foglalkozások között, az egyéni felkészülés keretében, milyen tantárgyakból milyen ismereteket kell elsajátítania.

A közoktatási törvény egyes iskolatípusokra megfogalmazott céljai, követelményei, a tanulmányokat lezáró alapképzési és érettségi vizsga céljai és követelményei, illetve az egyes iskolák által kiadott tanügyi dokumentumok jogosítványai azonosak a nappali rendszerű és a felnőtteket oktató iskolákban. Az azonos célok elérésének módja, az ehhez vezető út azonban a felnőttoktatásban – éppen a törvény felhatalmazása alapján – rendkívül sokféle, rendkívül változatos lehet.

A felnőttoktatás tanulmányi követelményei általában, beleértve az alapképzési vizsga és az érettségi vizsga követelményeit, azonosak a nappali oktatás követelményeivel. Ez azt is jelenti, hogy új, kötelezően tanítandó és érettségin megkövetelendő tantárgy lett az idegen nyelv, intézményünkben az angol és a német nyelv választható, amely nagy feladatokat ró az tanárookra.

Intézményünkben mód van az előzetes tudás mérésére, a szaktanár megítélése alapján különbözeti vizsga tehető, melynek következtében magasabb évfolyamon kezdheti meg a tanulmányait a felnőtt.

Felnőttoktatásban nem kötelező az osztálybontás és egyéni foglalkozásra, a tanórán kívüli foglalkozásra, a mindennapos testedzésre vonatkozó előírások alkalmazása sem nem kötelező.

#### **24.2 A felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezések**

Az igazoltan és igazolatlanul mulasztott órák száma **nem haladhatja meg** a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki harminc tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt.

A tanuló tudását – ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik – a tanítási év végén **osztályozó vizsgán** kell értékelni. A vizsga indokolt esetben elkezdhető reggel nyolc óra előtt, illetve tizennyolc óra után is befejezhető.

#### **24.3 Tájékoztatás, dokumentáció**

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor **írásban tájékoztatni kell** a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát

szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztással kapcsolatos jogkövetkezményekre is.

Az iskolának **dokumentálnia kell** a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya. Az esti munkarendben iskolába járó diákokat naplóban vezetjük.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások **több mint ötven százalékáról** – akár igazoltan, akár igazolatlanul – távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról – legalább tíz nappal korábban – a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt értesíteni kell.

Munkarend megszervezése

Hétfő és csütörtök között csak hétköznapi napon délután, általában 15.00 órakor kezdődő tanítási rend. 45 perces órák és 10 perces szünetek vannak az oktatásban. Legfeljebb 2 tanóra összevontan is tartható.

A heti óraszám: 18 óra.

## **25. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **25.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk 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) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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 öt napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **25.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órakeről. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

**A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## **26. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE**

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

### **26.1 tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tíz igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése; a tanuló lakóhelye szerinti illetékes gyámhatóság és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- harminc igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése, az utóbbi közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében

- ötven igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése
- a további 60, 90 stb. óra után a Járási Hivatalok és a Kormányhivatal együttes értesítése kötelező.

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

### **26.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a diák értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő és a diák postai úton történő értesítése (a másodpéldányt a személyi anyagban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt a személyi anyagban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, külön felszólítás nélkül

## **27. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

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

bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, 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.

## **28. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

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

- az intézményvezető 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 intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket



- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézményvezető az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 29. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK INTEGRÁLT ELLÁTÁSA

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4.§. 23. pontja szerint:

**Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:** az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

**A nevelési feladataink a sajátos nevelési igényű, illetve a fejlesztésre szoruló tanulókkal kapcsolatban irányadóak:**

**2011. évi CXCV. Törvény A nemzeti köznevelésről 4. § . 23. pontja, a 47. § (1-10) bekezdések 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 11. § (1)**

**A Kormány 110/2012. (VI. 4.) Kormány Rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról**

Az iskolánkba jelentkező sajátos nevelési igényű tanulók döntő többsége a fentiekben felsoroltak közül általában tanulási zavarokkal (diszlexia, diszgráfia és diszkalkulia) küzd. Ezen gyermekek oktatása nevelése integrált formában történik.

Az iskola folyamatosan kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyerekekkel foglalkozó intézményekkel (B.A.Z. Megyei Pedagógiai Intézet Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Intézményegysége, ill. Pályaválasztási és Nevelési Tanácsadó Intézet).

**2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 47. § (1) bek. alapján a sajátos nevelési igényű** gyermeknek, tanulónak **joga**, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A szülő választja ki a sajátos nevelési igény tanuló számára megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

#### **Általános pedagógiai alapelvek:**

Az integrált oktatás bevezetésének Európai Unió „kényszere” minden közoktatási intézmény számára nemes kötelezettségvállalást jelent, aminek elmélete megalapozza a pedagógia munkát, de a gyakorlati megvalósítást tökéletesíteni folyamatos kötelességünk, az intézmény specifikumának megfelelően. Kétségtelen, hogy a tanulási nehézségekkel küzdő, esetleg sérült diákokat egészséges kortárs csoportban elhelyezni ösztönző lehet, s az egészséges tanulók szociális képességét is fejleszti, toleranciájukat alakítja a társadalmi normáknak megfelelően. Törekednünk kell arra, hogy a hátrányok újratermelődését meggátoljuk, fejlesztő pedagógiai munkával biztosítjuk a felzárkóztatást és a sikeres továbbhaladást.

A fejlesztési területek, nevelési célok megvalósulásának, a kulcskompetenciák kialakításának egyik feltétele az említett célok szolgálatába állított pedagógiai folyamat.

A differenciált tanítás-tanulás megvalósulásához különösen a következő szempontokat ajánlatos figyelembe venni:

Olyan szervezési megoldásokat kell előnyben részesíteni, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését. A tanulást úgy kell megszervezni, hogy a tanulók cselekvő módon vegyenek részt benne, előtérbe állítva

tevékenységüket, önállóságukat, kezdeményezéseiket, problémamegoldásaikat, alkotóképességüket.

A nevelési-oktatási folyamat segítse elő a tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon lehetőséget esetleges tévedéseik kiigazítására és tudásuk átrendezésére.

Az iskolai tanítás-tanulás különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportfoglalkozásokon, a tanulók páros, részben vagy teljesen egyéni nevelésében-oktatásában) alkalmazni kell az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit és formáit.

A tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében alkalmazni kell a feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikákat.

Sajátos tanulásszervezési megoldásokat kell alkalmazni a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekek esetében, a tanulási és egyéb problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók nevelési-oktatási feladatainak ellátásában.

A tanítási-tanulási helyzetek, a tanulásszervezési módok és értékelési eljárások alkalmazkodjanak az egyes területeken tehetséges tanulók fejlesztési igényeihez, általában is támogassák a tehetségek felkutatását és tehetségük kibontakoztatását. Különböző tanulásszervezési megoldásokkal az együttműködést és a tanulási esélyek egyenlőségét szolgáló szervezeti formákat kell kialakítani mind az iskolák közötti együttműködésben, mind az iskolán kívüli és az iskolai munkában.

### **Célok, feladatok**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérése.

Diagnosztikus felmérések elvégzése, a zavarok szintjének megállapítása. A tanulási nehézségből adódó hátrányok, a fennálló zavarok csökkentése, leküzdése.

Az SNI tanulók zökkenőmentes beilleszkedésének segítségével, az optimális létszámarány figyelembevételével, a társadalmi beilleszkedéshez szükséges alapvető viselkedési normák elsajátíttatása.

### **A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez és oktatásához az alábbi feltételek szükségesek:**

A gyermek, tanuló külön neveléséhez és oktatásához a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő gyógypedagógus, konduktor foglalkoztatása, a neveléshez és oktatáshoz szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet.

Egyéni előrehaladású képzéshez, integrált óvodai neveléshez, iskolai nevelés-oktatáshoz, fejlesztő neveléshez, fejlesztő nevelés-oktatáshoz, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú végzettségű gyógypedagógus, a foglalkozásokhoz speciális tanterv, tankönyv, valamint speciális gyógyászati és technikai eszközök.

A fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása. (NKT. 47.§)

**A fejlesztésre szoruló diákcsoportok kialakítása:**

Fejlesztési tervek kialakítása, egyéni és csoportos, fejlesztési napló, dokumentáció folyamatos figyelemmel kísérése, felmentések adminisztrálása, a szakértői vélemények folyamatos megújítása

A szakvéleménnyel nem rendelkező, de tanulási zavarokkal küzdő tanulók kiszűrése és a szükséges szakértői vélemények beszerzése, szülői együttműködés megteremtése, szakfelügyelet.

A szakértői bizottság által javasoltak figyelembe vételével a fejlesztések megvalósítása. Az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szükséges szakirányú végzettségű gyógypedagógus foglalkoztatása, a szükséges speciális tanterv, tankönyv, szakmai szolgáltatások biztosítása.

Az egyéni bánásmód, differenciált oktatás érvényesítése a tanórákon és a tanórán kívüli fejlesztő foglalkozásokon egyaránt.

A fennálló zavarok pedagógiai úton történő csökkentése, kompenzáló technikák elsajátítása, az ismeretek más úton történő rögzítésével az alkalmazások lehetőségének elsajátítása, fejlesztve a tanulók szociális, empátias, kommunikatív képességét is.

Korszerű pedagógiai módszerek és tanulásszervezési eljárások, a kooperatív tanítási technikák alkalmazása.

### **Eredményindikátoraink:**

Munkánkat akkor tartjuk sikeresnek, ha a hozzánk került és a fejlesztésben részt vett tanulók 60%-ánál az eredmények nem romlanak, tanév végén 1-2 tantárgynál többször nem szereznek elégtelen osztályzatot.

A fejlesztésben részt vett tanulók 60%-a sikeres szakmai illetve érettségi vizsgát tesz.

A gondozásba vett tanulók felülvizsgálata rendszeresen, az előírt időben megtörténik.

Nem célunk, hogy tanulóink minden esetben éljenek a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által javasolt, értékelés alóli felmentésekkel. Az értékelés, tanulás alóli felmentést csak abban az esetben tesszük meg, ha a tanuló az értékelés alóli részleges felmentés és a fejlesztés nem vezet eredményre.

### **A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos napi feladataink:**

A képesség és a személyiségfejlesztés egyensúlyának megteremtése, a szociális érzelmi és társadalmi kompetenciák fejlesztésén keresztül. Speciális nevelési szükségletek figyelembe vétele, az esélyegyenlőség megteremtése. Gyakorlatias nevelő-oktató munka.

A motiváló tanulási környezet megteremtése (csoportépítő tréning, konfliktuskezelés stb.)

Fontos a szülőkkel való kapcsolattartás kiépítése, a folyamatos tájékoztatás lehetőségének megteremtése.

A fejlesztési feladatokat az intézményvezető irányításával, a fejlesztő pedagógus végzi. Közös feladat, hogy a tanulókkal kapcsolatos eredményeket, minden érintett megismerje, így az osztályfőnökök és azok a szaktanárok, akik részt vesznek a gyermek oktatásában. A szülőket is rendszeresen tájékoztatni kell, lehetőleg írásban.

## **30. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **30.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a 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.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **30.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### *30.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

**Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

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

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése, tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

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

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

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor lehetőségek függvényében változik.

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon elérhető. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzés feltételeiről a könyvtáros tanár tájékoztatást nyújt.

## **30.4 Gyűjtőköri szabályzat**

### **1. Az iskolai könyvtár feladata:**

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

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



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

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

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

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

**2.2 Az állománybővítés fő szempontjai:** Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Az idegen nyelvi felkészüléshez szükséges segédletek sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD stb.).
- A számítógép szerelő és karbantartó oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD.

## **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

**3.1 Könyvtárunk típusa:** iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben szakiskolai, szakközépiskolai és érettségi utáni osztályok képzése történik. Könyvtárunk az iskolán belül működik. Mivel viszonylag fiatal az iskola a rendelkezésre álló könyvek és

dokumentumok száma indokolja azt, hogy szoros kapcsolatot tartsunk fenn a városi és megyei könyvtárral. Mindkét intézmény közel van iskolánkhoz, ezért az együttműködés zavartalan.

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

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

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

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

#### **4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkörkiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k,. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl.audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).
- szakdolgozatok

**4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:**

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok
- szakdolgozatok

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros és a szaktanárok javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

### 30.5 könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés.

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása az „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” című kiadvánnyal történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

## **30.6 Tankönyvtári szabályzat**

### ***I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:***

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

## ***II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:***

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- **A kölcsönzés rendje:** A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

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

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

### ***A tankönyvek nyilvántartása***

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### ***Kártérítés***

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan

elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

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

#### Könyvtáros-tanár munkaköre

#### Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkavállaló a tanári munka mellett látja el munkaidő kedvezményel.

#### ***Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása***

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás betartásáról



- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felméréssel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

## 31. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**31.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.**

**31.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.**

**Miskolc, 2022. augusztus 31.**

  
 Füvesi Gáborné  
 intézményvezető

  
 Orosz Ferenc Sándor Fenntartó


## NYILATKOZAT

A MIOK József Nádor Általános Iskola, Középiskola, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMSz elnöksége az IRATKEZELÉSI szabályzat módosítását 2022. szeptember 9.-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Miskolc, 2022. augusztus 31.



.....  
a Szülői Munkaközösség elnöke



.....  
Orosz Ferenc Sándor fenntartó

## NYILATKOZAT

A MIOK József Nádor Általános Iskola, Középiskola, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőként és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2022.szeptember 1-ei gyűlésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Miskolc, 2022. augusztus 31.

  
.....  
a diákönkormányzat elnöke

  
.....  
Orosz Ferenc Sándor fenntartó



## MELLÉKLETEK

### Munkaköri leírás

#### 1. számú melléklet

**Név**

*Született:*

*Anyja neve:*

*Lakcím:*

**Munkakör megnevezése:**

**Testnevelő**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

.....intézményvezető

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra

**Munkaideje:** naponta

**A munkakör fő célkitűzése:**

- Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük

**Főbb tevékenységek összefoglalása**

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai éspedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása

- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket
- betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- 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 – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára
- az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával,
- versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

### **Speciális feladatai**

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## **Időszakos feladatai**

- A szakmai vizsgák és az érettségi vizsga alatt gondoskodik a szükséges forrásfájlok és a szükséges szoftverek feltelepítéséről.

## **Z á r a d é k**

A Megbízó megbízhatja a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére a Megbízottat, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre, külön megbízás alapján.

.....

Megbízó

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

.....

Megbízott

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## 2.SZÁMÚ MELLÉKLET

<b>Név:</b>
<b>Munkakör:</b> Iskolatitkár
<b>Felettes:</b> Intézményvezető
<b>Munkaidő:</b> Munkaszerződés szerint
<b>A munkakör betöltésének feltétele:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- középfokú iskolai végzettség</li><li>- informatikai jártasság</li></ul>
<b>Feladatok:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;</li><li>- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;</li><li>- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;</li><li>- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;</li><li>- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;</li><li>- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;</li><li>- határidők nyomonkövetése, betartása;</li><li>- a beérkező posta érkeztetése, szelektálása;</li></ul>



- időpontok és határidők megtervezése és betartásuk felügyelete;
- értekezletek írásos anyagának előkészítése, az értekezlet szervezése;
- belső és külső ügyfelek fogadása;
- kapcsolattartás az ügyfelekkel;
- rendezvények előkészítése, lebonyolításban való részvétel, utómunkálatok elvégzése;
- beérkező és kimenő ügyiratok iktatása, iktatókönyv vezetése, iratok rendezése a kézi irattárban;
- személyesen vagy hírközlő eszközök segítségével kapcsolatot tart az ügyfelekkel.

**Rendelkeznie**

**kell:**

- az iratkezelés általános szabványainak ismeretével;
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével;
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével;
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével;
- ismernie kell a magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek, közigazgatási szervek írásos kapcsolattartásának formáit, a különböző típusú hivatalos levelek alaki és tartalmi követelményeit, a

kereskedelmi levelezés alapfogalmait.

**Tud fogalmazni és szerkeszteni irányítás mellett:**

- egyszerű ügyiratokat (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat, stb.);
- munkavállalással kapcsolatos leveleket (kérvény, önéletrajz, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek stb.);
- hivatalos ügyiratot (fellebbezés, panasz, bejelentés stb.);
- közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet levelét (értesítés, határozat, igazolás, engedélyek, stb.);
- üzleti leveleket (ajánlatkérés, ajánlattétel, megrendelés, szállítás sürgetése, akadályközlés, kifogásolás, stb.).

Mint ügyintéző kapcsolatot tart ügyfelekkel, ezért a protokoll alábbi elemeit ismernie kell:

- viselkedés technika
- hétköznapi protokoll kellékei, helyzetei
- szervezés, programkészítés általános szabályai.

**A minőség területén ráruházott felelőssége:**

- naprakész nyilvántartások pontos vezetése;
- hibátlan levelezés;
- precíz irattározás;
- üzleti titoktartás;
- személyes adatok védelme, adatközlés hibátlansága.

.....  
munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan mellélete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 3.számú melléklet

<b><u>Munkakör megnevezése:</u></b>	<b>Takarító</b>
<b><u>Név:</u></b>	
<b><u>Heti munkaideje:</u></b>	<b>40 óra</b>
<b><u>Munkaideje:</u></b>	Hétfőtől péntekig : a tájékoztató szerint

Az alapterület: az iskolához tartozó és naponta takarításra kerülő valamennyi terület: így a tantermek, irodák, szertárak, folyosók, mellékhelyiségek, WC-k, mosdók, lépcsők, az iskola előtti parkoló és bejárat.

Munkakörébe, feladatai közé tartozik: a seprés, felmosás, szemétkihordás, törölgetés, pókhálózás, porszívózás, melyeket napi rendszerességgel kell végezni. Az ablakpárkányok, ajtók, kilincsek, beépített szekrények, világítótestek tisztítása folyamatosan: legalább hetente indokolt. Évente három alkalommal: ősszel, tavasszal és nyáron nagytakarítást kell végezni, mely magában foglalja az ablakmosást, függönyök mosását, szőnyegek kisúrolását, stb.

Felelős az iskolai tulajdont képező berendezésekért és tárgyakért, munkaeszközökért és tisztítószerekért, valamint azok megóvásáért.

Tisztítószereit, eszközeit a kijelölt tároló helyen köteles tartani, meg kell akadályozni, hogy a diákok hozzáférjenek. Külön gondot kell fordítani a W.C-k tisztántartására, naponta többször szükséges a takarításuk és fertőtlenítésük.

Az iskola területén a rendelkezésre bocsátott munkaruhában köteles végezni a takarítást. A ruha tisztántartásáról saját maga gondoskodik.

A tűzvédelmi, munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon köteles részt venni és az ott elhangzottakat betartani.

A takarítási feladatokon kívül az iskola munkarendjével kapcsolatos megbízások, iskolai bútorzat rendezése is a feladatai körébe tartoznak.

Az iskolai rendezvények utáni takarítást is el kell látnia.

Az egész iskolát tekintse úgy, mint a sajátját, és minden rendellenességre, hiányosságra figyeljen fel. Ha ezt saját munkakörében megoldani nem tudja, úgy jelentse feletteseinek.

Köteles a hivatali titkot megőrizni, a gyermekekkel szemben türelmes és segítőkész magatartást tanúsítani.

Az iskola vezetőit, nevelőit a kölcsönös megbecsülés alapján tartsa tiszteletben. Technikai dolgozók társaival szemben köteles jó munkatársi viszonyt kialakítani, ami az eredményes munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítse elő az iskola munkáját.

A munkát pontosan időben kell kezdeni és befejezni, ez alól indokolt esetben az igazgatóság adhat felmentést.

intézményvezető

A munkaköri leírást elolvasás után tudomásul vettem. Az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló