

2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Iktatószám: djg/02506-1/2024

**Damjanich János Gimnázium és
Mezőgazdasági Technikum 2760
Nagykáta, Dózsa György út 26/A**

1	TARTALOM	
2	BEVEZETÉS	5
3	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
3.1	Az iskola szervezeti ábrája	7
3.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
3.2.1	A köznevelési intézmény szervezeti egységei	8
3.2.2	A belső kapcsolattartás rendje	9
4	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	13
4.1	A köznevelési intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
4.2	A vezetőknek a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	18
4.3	A kiadmányozás szabályai	19
4.4	A képviselet szabályai	20
4.5	A főigazgató vagy intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
4.6	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	21
5	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	22
5.1	A pedagógusok közösségei	22
5.1.1	Nevelőtestület	23
5.1.2	Szakmai munkaközösségek	25
5.2	A tanulók közösségei	26
5.2.1	A diákönkormányzat	26
5.2.2	Az iskolai sportkör	27
5.3	A szülők közösségei	27
6	A MŰKÖDÉS RENDJE	28
6.1	A tanulóknak a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	28
6.2	Az alkalmazottaknak a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendje	29
6.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
6.4	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	30
7	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	31
8	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	33
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
8.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	33

8.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	34
8.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	34
8.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	34
8.6	További pedagógiai kapcsolatok	35
9	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	36
9.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
10	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	37
10.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak a köznevelési intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	37
10.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38
10.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	38
10.4	Tennivalók egyéb esetekben.....	39
10.5	Kártérítési felelősség	39
10.6	A reklámtevékenység szabályozása.....	40
11	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
12	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	42
12.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	42
13	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	44
13.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
13.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
14	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	45
15	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	46
15.1	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	46
16	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
16.1	Az SZMSZ hatálybalépése	47
16.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	47
16.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	48
16.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	49
	MELLÉKLETEK.....	50
	1. SZ. MELLÉKLET. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	51
	2. SZ. MELLÉKLET. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ..	53

3. SZ. MELLÉKLET. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	59
4. SZ. MELLÉKLET. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	64
5. SZ. MELLÉKLET. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	67
6. SZ. MELLÉKLET. KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	70
7. SZ. MELLÉKLET. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	72
8. SZ. MELLÉKLET. ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	75
9. SZ. MELLÉKLET. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	97
10. SZ. MELLÉKLET. MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK.....	102

2 BEVEZETÉS

A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A § - a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Ceglédi Tankerületi Központ által kiadott, 2023. szeptember 1-től hatályos szakmai alapidokumentumra épülve készült.

Köznevelési intézményi adatok

A köznevelési intézmény - költségvetési szerv- hivatalos neve:

- Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum.

Székhelye:

- 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A.

OM azonosító:

- 032563

A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- Emberi Erőforrás Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Az alapítói jogkör gyakorlója:

- Emberi Erőforrás Minisztérium minisztere.

A költségvetési szerv fenntartója, irányítója:

- Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.

A köznevelési intézmény jogállása:

- A Ceglédi Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége. A köznevelési intézmény képviselőjét a hatáskörébe tartozó ügyekben, a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

A köznevelési intézmény típusa:

- Közös igazgatású köznevelési intézmény.

A köznevelési intézmény illetékessége, működési területe:

- Országos.

A köznevelési intézmény köznevelési alapfeladatai az Nkt. 4. § alapján és a felvehető maximális tanulólétszám összesen 660 fő:

- Gimnáziumi nevelés-oktatás alapfeladathoz tartozó nappali rendszerű maximális tanulói létszám 460 fő.
- Technikumi nevelés-oktatás alapfeladathoz tartozó nappali rendszerű maximális tanulói létszám 200 fő).

Ágazat	Szakma azonosító száma	Szakma megnevezése	Szakmairány	Szakmai oktatás időtartama
Mezőgazdaság és erdészet	5 0812 17 06	Kertésztechnikus	Parképítő és - fenntartó	5
Mezőgazdaság és erdészet	5 0810 17 03	Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus		5

A köznevelési alapfeladatok:

- 4 évfolyamos, nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás.

- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos).
- 5 évfolyamos, nappali rendszerű technikumi nevelés-oktatás.

A köznevelési intézmény gazdálkodása:

- A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önállóan jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

- 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A; Helyrajzi száma: 2209 használat.
- 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A; Helyrajzi száma: 2210 használat.
- 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A; Helyrajzi száma: 2211 használat.
- 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A; Helyrajzi száma: 2212 használat.
- 2760 Nagykáta, külterület; Helyrajzi száma: 0620/8 használat.
- 2760 Nagykáta, külterület; Helyrajzi száma: 0621/12 haszonbérlet.

Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A köznevelési intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb köznevelési intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a köznevelési intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

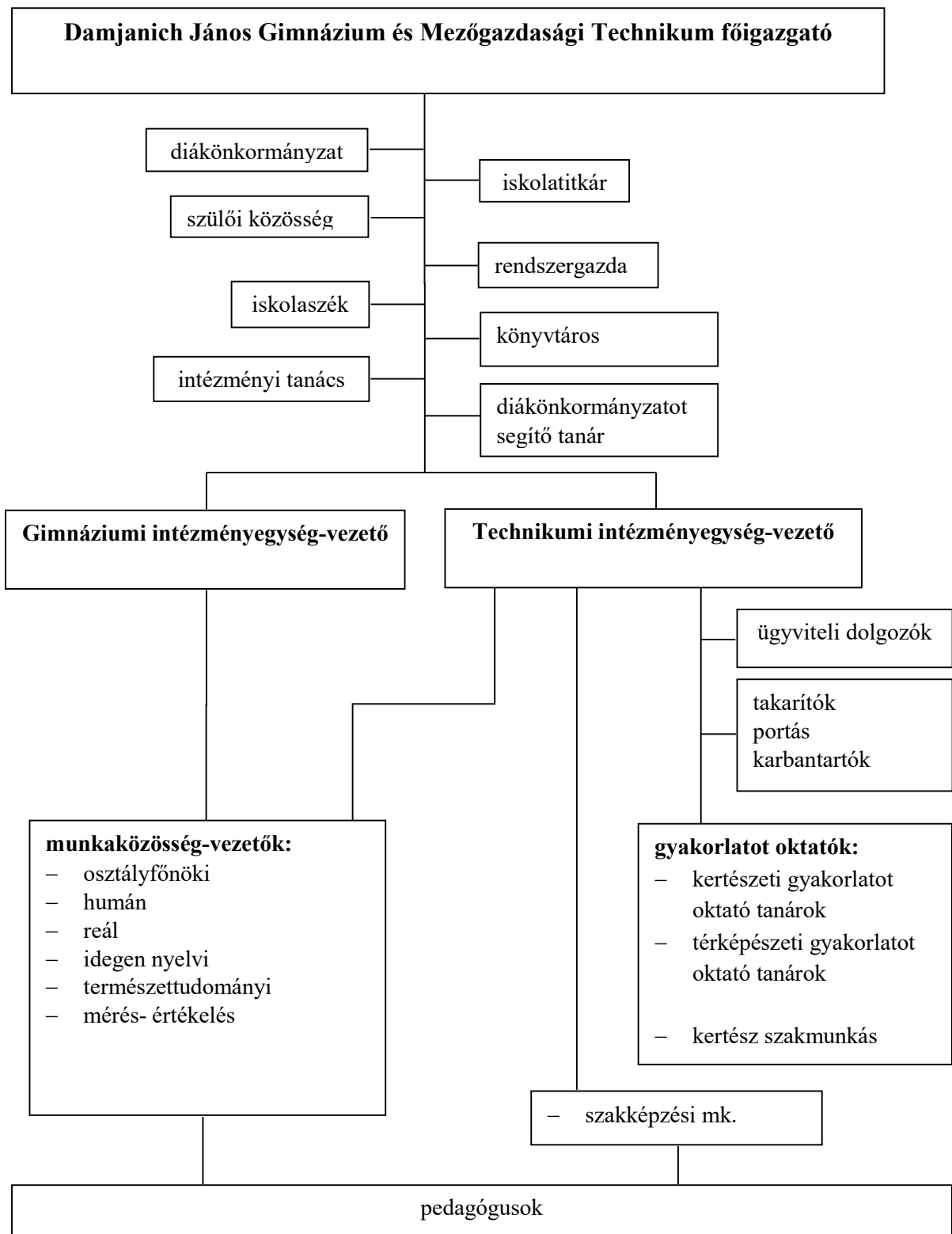
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít:

- a nevelőtestület,
- a Szülői Munkaközösség,
- az Iskolaszék,
- a Diákönkormányzat,
- és a Köznevelési Intézményi Tanács.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

3 A KÖZNEVELÉSI INTÉZTMÉNY SZERVEZETE

3.1 AZ ISKOLA SZERVEZETI ÁBRÁJA



3.2 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.2.1 A köznevelési intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője a főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős a köznevelési intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt a köznevelési intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja az intézményegység-vezetők munkáját, az iskolatitkár, a könyvtárost, a diákönkormányzatot segítő tanárt és a rendszergazdát. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel, az Iskolaszékkal, az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató és az intézményegység-vezetők a 2007. évi CLII. törvény 3. §-a szerint közszolgálatban állnak, a jogszabály vonatkozásukban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg. Jogszabályi kötelezettségüknek a fenntartó utasítása szerint tesznek eleget.

A főigazgató, a köznevelési intézmény törvény szerinti működtetése során, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának 40. §-ában lefektetett jogköreit gyakorolva együttműködik a Ceglédi Tankerületi Központ főigazgatójával, vezetőivel és közvetlen, napi kapcsolatot tart a szervezet munkatársaival.

A főigazgató közvetlen munkatársai az intézményegység-vezetők.

Az iskolavezetés napi rendszerességgel szóban és írásban folytat szakmai egyeztetetést, hetente munkaértekezletet tart.

A kibővített iskolavezetés tagjai a főigazgató és az intézményegység-vezetők mellett a munkaközösség-vezetők.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a köznevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, melyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente három alkalommal osztályozó értekezletet, hetente nevelőtestületi informális értekezletet, az éves feladatnak megfelelően pedig munkaértekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában hét munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár.
- Rendszergazda.
- Könyvtáros.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A diákok panaszaikkal a szaktanárokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. A panasz kivizsgálásának határideje a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározott 30 nap.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, a köznevelési intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató. Az iskolai Szülői Munkaközösség élén a választmány áll. A választmány a szülői közösség legfőbb döntéshozó, véleményező, javaslattevő fóruma. A választmányba az osztály szülői közösségek saját döntésük alapján 1 képviselőt delegálnak. A szülői közösség a szervezet által elfogadott szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja jogait.

A szülők panaszaikkal a szaktanárokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. A panasz kivizsgálásának határideje a Panaszkezelési Szabályzatban meghatározott 30 nap.

Iskolaszék

A köznevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdések véleményezésére és az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában való részvételre az iskolában iskolaszék működhet. Az iskolaszék létszáma 10 fő. A szülőket, a nevelőtestületet, az iskolai diákönkormányzatot 3-3 fő, a fenntartót 1 fő képviseli. Munkáját saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. Az iskolaszékekkel való együttműködésért a főigazgató felel.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Intézményi tanács

A köznevelési intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács működhet. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola főigazgatója bízza meg. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola főigazgatója felelős. A főigazgató félévente beszámol az iskola munkájáról a intézményi tanácsnak.

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

3.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában.
- A vezetői értekezleteken.

- Alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken.
- Alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/ vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével.
- A főigazgató és az intézményegység-vezetők munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során.
- Az intézményegység-vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján.
- A főigazgató, vagy az intézményegység-vezetők részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein.
- A heti informális nevelőtestületi értekezleteken.
- Az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- Online felületen tájékoztatók, egyeztetések, megbeszélések, értekezletek alkalmával (Ímél, Microsoft Teams, KRÉTA e-Napló).

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgatóság köteles az iskola életével kapcsolatos minden fontos eseményről tájékoztatni a nevelőtestületet. Ez történhet közvetlenül vagy a munkaközösség-vezetők, illetve a választott tisztségviselők útján. A kapcsolattartásért a főigazgató felelős.

A kapcsolattartás fórumai:

- Az igazgatóság és az iskolavezetőség ülései.
- Tantestületi, munkaközösségi értekezletek.
- Alkalmi megbeszélések, villámértekezletek.
- Heti informális nevelőtestületi értekezlet.
- Online felületen megvalósuló tájékoztatók, megbeszélések, értekezletek (KRÉTA e-Napló, ímél, Microsoft Teams).
- A tanári szobában a hirdetőtáblán elhelyezett főigazgatói tájékoztatók vagy utasítások.

Az iskola dolgozói kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, egyénileg, közvetlen felettesük vagy választott képviselőjük útján kereshetik meg a főigazgatót, az intézményegység-vezetőket, az iskola vezetőségét és az iskolaszéket. A nevelőtestület tagjainak írásban benyújtott kérdéseire, javaslataira a főigazgató köteles 30 napon belül írásban érdemi választ adni.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzési munkaközösség, akik munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A rendszeres információátadásért a munkaközösség-vezető felel.

A munkaközösség-vezetők az igazgatóságtól kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken, íméiben rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára a köznevelési intézmény által adott jogosultsággal a KRÉTA e-napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve a főigazgató tart kapcsolatot a Szülői Munkaközösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő főigazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti. Az Iskolaszékkel való kapcsolattartásért a nevelőtestület által az iskolaszékbe delegáltak és a főigazgató a felelősek. A delegált pedagógusok az Iskolaszék ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az Iskolaszék munkájáról.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel és a Diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály-diákbizottság (a továbbiakban ODB) tisztségviselőin keresztül kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak. Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden diákönkormányzati vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A főigazgató tanévenként a diákközyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a Diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a Diákönkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör foglalkozásainak vezetését a főigazgató által megbízott testnevelő tanárok végzik. Esetenként olyan szakedzők vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező

szakemberek is vezethetik, akik a felsőoktatási köznevelési intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vettek részt.

A sportkör tevékenységét a munkaközösség vezető felügyeletével a testnevelő tanárok koordinálják, akik a tanév elején egyeztetik az iskolai sportkör igényeit a főigazgatóval. A tanulói balesetet vagy anyagi kár keletkezését azonnal jelzik a vezetőség valamely tagjának és a tanév végén beszámolnak a főigazgatónak a sportkör működéséről.

4 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Főigazgató

Az iskola főigazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben, a Ceglédi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott utasítási, ellenőrzési, munkáltatási vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik

1. Az iskola teljes szervezete.

Jogköre

1. Gyakorolja a Ceglédi Tankerületi Központ, mint fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéssel kapcsolatos munkáltatói jogot.
8. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Munkáltatóként joga

1. A köznevelési intézményben a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói munkaköri leírásának kiadása és munkaidő-beosztásának megállapítása.
2. A munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés elrendelése (home office) és engedélyezése.
3. A munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap engedélyezése.
4. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése.
5. Szabadság kiadása, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

Feladatai

1. Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
2. Kapcsolatot tart és együttműködik a Ceglédi Tankerületi Központ főigazgatójával, vezetőivel és munkatársaival.
3. Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
4. Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
5. A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
6. Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
7. Gondoskodik róla, hogy a félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül

- nevelőtestületi értekezleten megtörténjen a pedagógiai munka elemzése, értékelése és hatékonyságának vizsgálata.
8. Gondoskodik róla, hogy az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a NETFIT® rendszer szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzése, értékelése nevelőtestületi értekezleten megtörténjen.
 9. Minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi főigazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
 10. Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok öt éves továbbképzési programját, éves beiskolázási tervét és gondoskodik annak megvalósításáról, ahogy a saját és az iskola minden dolgozójának tervszerű és folyamatos képzéséről is.
 11. Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
 12. A Ceglédi Tankerületi Központ utasításának megfelelően rendszeresen adatot szolgáltat.
 13. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
 14. Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
 15. Gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak elkészítéséről (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv), jóváhagyja a pedagógiai programot, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről.
 16. Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
 17. Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
 18. Az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi főigazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik feladatkörébe.
 19. Véleményezi a tankerületi főigazgató hatáskörébe tartozó döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
 20. Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról.
 21. Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
 22. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
 23. Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
 24. Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
 25. Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
 26. Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést.
 27. Irányítja a gimnáziumi és a technikumi beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra történő felvételi eljárást.
 28. Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
 29. A fenntartóval együttműködve irányítja a köznevelési intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
 30. Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
 31. Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
 32. Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
 33. Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

34. Biztosítja az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
35. Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
36. Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
37. Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
38. Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását, a NAT-ban lefektetett kompetenciák érvényre jutását.
39. Figyelemmel kíséri az önértékelések, a minősítések és a tanfelügyeleti ellenőrzések megvalósulását.
40. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat ellátva végzi a pedagógusok értékelését.
41. Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
42. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
43. Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
44. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
45. Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
46. A 9. évfolyamon, a tanév kezdetekor összevont szülői értekezletet tart.
47. Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
48. Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
49. Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
50. Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
51. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Munkaközösséggel és az Iskolaszékkal.
52. Feladata a pedagógiai-szakmai ellenőrzések, minősítési eljárások, önértékelés teljes folyamatának szervezése és lebonyolítása.

A **gimnáziumi intézményegység-vezető** az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményegység-vezetői hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában és az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak

1. A köznevelési intézmény munkaközösségei.

Jogköre

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés és teljesítési kötelezettség esetén.
3. A gyakornoki rendszer működtetése.
4. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
5. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

6. A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevél.
7. Javaslattevél a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
8. A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
9. A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

1. Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
2. Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
3. Felügyeli és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, folyamatosan követi az egyéni tanári teljesítményeket.
4. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
5. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat ellátva végzi a pedagógusok értékelését.
6. Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
7. Kijelöli és ellenőrzi a tanári helyettesítéseket.
8. Elkészíti pedagógusok munkaidő-beosztását és ellenőrzi a munkavégzést, az elrendelt munka teljesítésének rögzítését.
9. Elkészíti a KIR-statisztikát.
10. Felügyeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, köznevelési intézménytorzs aktualizálása, stb.).
11. Gondoskodik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséről.
12. Főigazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése és a dokumentáció törvényességi alapon történő ellenőrzése.
13. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
14. Megszervezi az évfolyamvizsgákat.
15. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
16. Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
17. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
18. Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában, az éves munkaterv elkészítésében.
19. Irányítja a továbbtanulási jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, koordinálja a pályaválasztási, pályairányítási munkát, a végzett diákok pályakövetését.
20. Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók központi felvételi vizsgáit.
21. Irányítja a szakterületén működő érettségi előkészítők és szakkörök tartalmi munkáját.
22. Irányítja a gimnáziumi tanulók országos kompetenciamérését és a közismereti tantárgyak belső vizsgáit.
23. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
24. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
25. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
26. Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az iskolaszékbe történő megválasztását.

27. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
28. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
29. Koordinálja az iskolai ünnepségek, a ballagás, a szalagavató megszervezését és lebonyolítását.
30. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
31. Félévkor és év végén a gimnáziumi osztályok előrehaladásáról és az érettségi vizsgákról beszámolót készít.
32. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
33. Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
34. Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
35. Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
36. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, főigazgatói határozatok végrehajtását.
37. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
38. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja, felévente írásbeli beszámolót készít.

A technikai intézményegység-vezető alapvető feladata az iskolában folyó szakmai oktatás felügyelete, a karbantartási feladatok szervezése és a köznevelési intézmény működtetésének irányítása.

Hatáskörébe tartoznak

1. A köznevelési intézmény munkaközösségei.
2. A köznevelési intézmény üzemeltetési feladatai:
 1. Karbantartó.
 2. Ügyviteli dolgozók.
 3. Takarítók.
 4. Portás.
3. A köznevelési intézmény tankerti és üvegházi gazdálkodási feladatai:
 1. Kertész.
4. Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága.

Jogköre

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétel.
3. Az iskolai tankert, és üvegház vezetője, a kertészeti munkatárssal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
4. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
5. Helyettesíti a főigazgatót, ha a gimnáziumi intézményegység-vezető is hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) áll elő.
6. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
7. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
8. A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása, segítése.
9. A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
10. Az elektronikus napló működtetése.
11. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

1. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását.
2. Szervezi, illetve részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
3. Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
4. Irányítja a szakmai oktatás szakmai programjának és helyi tanterveinek kidolgozását.
5. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat ellátva végzi a pedagógusok értékelését.
6. Félévkor és év végén a technikumi osztályok előrehaladásáról és a szakmai vizsgákról beszámolót készít.
7. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
8. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan a köznevelési intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítésében.
9. Irányítja a szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
10. Együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
11. Szervezi és támogatja a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, illetve közreműködik a felvételi eljárás lebonyolításában.
12. Irányítja a szakmai vizsgákkal és az ágazati alapvizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
13. Irányítja a technikumi osztályokat érintő külső és belső méréseket.
14. Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket a köznevelési intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
15. Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
16. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
17. Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
18. Megtervezi és irányítja a tankert korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
19. Irányítja a köznevelési intézmény állagmegóvási, karbantartási feladatait.
20. Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó munkavégzést, munkaidő elszámolásokat.
21. Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
22. Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
23. Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
24. Irányítja és ellenőrzi a selejtezési bizottság munkáját, a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
25. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
26. Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
27. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
28. Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
29. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az üzemorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat, orvosi alkalmassági vizsgálatokat.
30. Szervezi és ellenőrzi a szakterületéhez kapcsolódó szakköröket, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat, figyelemmel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra.
31. Szakterületéhez kapcsolódóan óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

32. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
33. Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
34. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
35. Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
36. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
37. A KRÉTA e-Naplóban ellenőrzi a pontos naprakész adminisztrációt.
38. Szükség szerint biztosítja a szakmai tanárok helyettesítését.
39. Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
40. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
41. Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
42. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
43. Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában, az éves munkaterv elkészítésében.
44. Szükség szerint aktualizálja a Házirendet.
45. A munkaközösségek munkáját szakmai területének megfelelően irányítja.
46. Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
47. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
48. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (iskolai honlap, hirdetések, iskolarádió stb.).
49. Biztosítja az iskolarádió az iskola honlapjának működési feltételeit.
50. Segíti az iskolai ünnepek, a ballagás, a szalagavató megszervezését és lebonyolítását.
51. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
52. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
53. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
54. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
55. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
56. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja, felévente írásbeli beszámolót készít.

4.2 A VEZETŐKNEK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon a főigazgató és az intézményegység-vezetők a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán.

4.3 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Ceglédi Tankerületi Központ által kiadott utasítás határozza meg.

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a köznevelési intézmény köznevelőivel kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzottokban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

- A köznevelési intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A köznevelési intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- A köznevelési intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak a köznevelési intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gimnáziumi intézményegység-vezető, mindkettőjük tartós távolléte esetén a technikumi intézményegység-vezető.

4.4 A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele a köznevelési intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések, tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- a köznevelési intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- a köznevelési intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- az állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a köznevelési intézmény fenntartója előtt,
- a köznevelési intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a köznevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Munkaközösséggel, a Diákönkormányzattal, az Iskolaszékkal és az Intézményi Tanáccsal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, a köznevelési intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, a köznevelési intézmény belső és külső partnereivel,
- a köznevelési intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot a köznevelési intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a fenntartóval történt egyeztetés után a főigazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

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

4.5 A FŐIGAZGATÓ VAGY INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A főigazgató távolléte alatt az ügyeletes intézményegység-vezető a köznevelési intézmény felelős vezetője. A főigazgató tartós távolléte esetén a gimnáziumi intézményegység-vezető helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a technikumi intézményegység-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6 A FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményegység-vezetőket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5 A KÖZNEVELÉSI INTÉZTMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1 A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Az iskola pedagógusai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A köznevelési törvény 83. §. (2a) szakasza értelmében a köznevelési intézményben a Kar által elfogadott Nemzeti Pedagóguskar Etikai Kódexe minden pedagógusra nézve kötelező.

A pedagógus további feladata és kötelessége

- Munkáját a megfelelő tanmenet alapján végzi, az ettől való eltéréseket, és a 2 hetesnél nagyobb lemaradást jelenti a főigazgatónak, és az iskolavezetéssel, valamint a munkaközösség-vezetővel együtt konzultál a pótlás módjáról.
- A tanulókat kirándulásra kíséri.
- Az iskolai és- igény esetén- városi ünnepekre műsorokat készít és tanít be, megemlékezést tart meghatározott munkamegosztás szerint.
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagossággal és többoldalú közvetítéssel.
- A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, sajátos nevelési igény esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltakat, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve 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 tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg, a tanulói balesetet annak megtörténte esetén az intézményvezetésnek azonnal bejelentsen.
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- A tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- 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.
- A házirendet és az egységes nevelési eljárásokat maradéktalanul betartsa.

Tanári munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelmességeket.

Saját növendékeit az általa tanított tantárgyakból külön térítésért nem oktatja.

Osztályfőnökként további feladata és kötelessége

- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat, szükség esetén összehívja az osztályban tanító pedagógusok közösségét.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolaorvos, védőnő, diákönkormányzatot segítő tanár stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a kiemelt figyelmet érdemlő és hátrányos helyzetű tanulók segítésére, felzárkóztatására.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Kiemelt felelősséggel ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a KRÉTA e-napló, a törzslap, bizonyítvány naprakész, precíz vezetését, a félévi és év végi pontos statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt.
- Indokolt esetben - évi három nap és részletekben 5 óra távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának szülői igazolása alapján.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Részt vesz és kollégáit segíti a az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés köznevelési intézményi feladataiban.

A diákönkormányzatot segítő tanár külön feladatai

- Irányítja az iskola diákönkormányzatának működését.
- Elősegíti az SZMSZ, a házirend, a szabadidős programok megvitatását és a diákönkormányzat véleményalkotási, illetve egyetértési joggyakorlását.
- Szükség esetén legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi a főigazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását.
- Biztosítja a demokratikus iskolai közelet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítését, összehangolja a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeit.
- Gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákközgyűlés összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit, támogatásával és közreműködésével az iskola főigazgatójához fordulva.

5.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a köznevelési intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési és véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program véleményezése.
- Az SZMSZ véleményezése.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének véleményezése.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók véleményezése.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- A köznevelési intézményi programok szakmai véleményezése.
- A főigazgatói pályázat véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ esetében.

A szakmai munkaközösségre ruházza át egyéb jogkörét:

- A tantárgyfelosztás elfogadás előtti véleményezését azáltal, hogy a tantárgyfelosztás tervezetét saját tagjai számára minden munkaközösség maga készíti el.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek véleményezése.
- Az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.
- A továbbképzési program elfogadásáról.
- A tanuló osztályát tanító tanárok közösségére ruházza át döntési jogkörét:
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezését.
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátását.
- A tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítását.
- A tanuló magatartásának, szorgalmának értékelését.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek tagjai: technikai intézményegység-vezető, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, diákönkormányzatot segítő tanár, a diákönkormányzat képviselője, az osztályfőnök.

Kivéve a kizárás az iskolából büntetési fokozat esetében.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola főigazgatója készíti elő. A főigazgató a félévi és az év végi értekezlet előtt a heti információs értekezleten és az osztályozó értekezleten ad tájékoztatást a legfontosabb napirendi pontokról, illetve a munkaközösség-vezetők, valamint a tisztségviselők (könyvtáros, diákönkormányzatot segítő pedagógus stb.) által készített beszámolók szempontrendszerét és határidejét is nyilvánosságra hozza,

elektronikusan pedig megküldi a beszámosára kötelezetteknek. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató, akadályoztatása esetén a gimnáziumi intézményegység-vezetője látja el.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a házirend esetében 2/3-os arányú az elfogadó szavazatok, egyéb esetekben 50 % + 1 a támogató szavazatok száma.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

5.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Osztályfőnöki munkaközösség.
2. Humán munkaközösség.
3. Reál munkaközösség.
4. Idegen nyelvi munkaközösség.
5. Természettudományos munkaközösség.
6. Mérés-értékelés munkaközösség.
7. Szakképzési munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy az intézményegység-vezető elrendeli, illetve a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják a köznevelési intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek az oktatás, a szertárak és a könyvtár tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a köznevelési intézmény vezetőjével.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről, illetve részt vesznek a köznevelési intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti és a javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A köznevelési intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol a köznevelési intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakképzési munkaközösség a munkaközösség vezetőjének irányításával;
 - Kapcsolatot tart a gyakorlóhelyekkel.
 - Szükség szerint konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek.
 - Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit.
 - Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.
- - Az osztályfőnöki munkaközösség;
 - Segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
 - Ellenőrzi az osztályok Szülői Közösség vezetőségének meglétét.
 - Igény szerint előadókat hív az osztályfőnöki órákra.
 - Figyelemmel kíséri a tanárok fogadóórájának rendjét.
 - A szülői értekezletek az osztályfőnöki munka adminisztrációját segítő kiadványok elkészítése.

5.2 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

5.2.1 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat vezető szerve a diákközségi ülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A községi ülés választja saját 5 fős vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-ket, amelynek leköszönő tagjai helyett minden tanévben a diákközségi ülésen új tagot választanak.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- Saját működéséről.
- A működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.
- Hatáskörei gyakorlásáról.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek véleményezése előtt.
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt.
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- A házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

5.2.2 Az iskolai sportkör

A köznevelési intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

5.3 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, a köznevelési intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik (osztályonként 1 fő) a szülői választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt nyilvánít a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ módosításakor.

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

6.1 A TANULÓKNAK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a főigazgató engedélyezhet. Az üvegházi épület hétfőtől péntekig 07 órától 16 óráig van nyitva. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a köznevelési intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg (általában szerdánként 8.00 és 12.00 óra között). A köznevelési intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első tanóra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatás és más indokolt esetben főigazgatói vagy intézményegység-vezetői engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gimnáziumi intézményegység-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. A tanórák alatt a köznevelési intézményben óránkénti váltásban látják el a pedagógusok ügyeletesi feladataikat, a tanórák közötti szünetekben viszont épületrészenként 1-1 ügyeletes tanár kerül beosztásra. Rendkívüli esetben az ügyeleti helyszínek számát a helyzetnek megfelelően növeljük.

A pedagógusügyelet célja, hogy tanítási idő alatt - óráközi szünetekben fenntartsa a fegyelmet, betartassa a tanulókkal a munka - és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét. Az ügyeletes tanár a szünetekben a kijelölt területen felügyel a tantermek, a folyosók rendjére, tisztaságára, rendkívüli esetekben - baleset, tűz stb. - bejelentést tesz, szükség szerint intézkedik. Nagyobb iskolaközösségi rendezvények (pl. bálók) alkalmával az arra vonatkozó, külön ügyeleti beosztás szerint történik az ügyelet ellátása.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a kísérő tanárokkal a gimnáziumi intézményegység-vezető határozza meg.

A tanítási idő védelme érdekében (pl. bombariadó esetén) a tanulók és dolgozók nem távozhatnak haza. A tanulók tanári felügyelet mellett a menekülési terv szerint kötelesek távozni az épületekből és elhagyni az iskola területét, illetve rendben gyülekezni a kijelölt helyen. Amennyiben a rendőrség és a tűzsereszek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat ugyanazon a héten szombati napon a tanítás rendje szerint pótolni kell.

Tanítási időben a tanulóknak az iskola épületét, illetve udvarát elhagyni szigorúan tilos. A tanuló a tanítási órák idején csak indokolt és rendkívüli esetben, a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az osztályfőnöke vagy annak helyettese, távollétük esetén az intézményegység-vezetők, a részére órát tartó szaktanár, illetve az ügyeletes tanár engedélyével, az általuk aláírt kilépési engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. Amennyiben ez nem szülői kérésre történik, elengedni csak a szülő telefonon történt tájékoztatása mellett lehet. Az iskolát tanítási időben engedély nélkül elhagyó tanuló a házirendben szabályozottak értelmében első esetben osztályfőnöki figyelmeztetésben, ismétlődő esetben főigazgatói figyelmeztetésben részesül.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt a köznevelési intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

6.2 AZ ALKALMAZOTTAKNAK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató a munkaidő elrendelése során határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A pedagógusok az alábbi feladatokat a köznevelési intézményben tartózkodva végzik el:

- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás.

A kötött munkaidő feletti munkaidő további részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.

Munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig jelzi a köznevelési intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítése biztosított legyen. Az újbóli munkába állást a titkárságon, vagy a köznevelési intézmény vezetőinek legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig kell jelezni. Tartós távollétének idejére köteles elérhetőségét megadni.

Minden egyéb esetben legalább 2 nappal előbb kérhet engedélyt óracserére, távolmaradásra az igazgatóságtól, javaslatot téve szaktárgyi helyettesítésének módjáról.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató állapítja meg.

6.3 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői az érvényes bérleti szerződésük szerint léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak a köznevelési intézmény vezetőjének külön írásos

engedélyével lehet idegeneknek a köznevelési intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A köznevelési intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a főigazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- A köznevelési intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4 HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A helyiségek használatának rendjét a házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a köznevelési intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola főigazgatója a technikai személyzet révén gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, udvara, egyéb létesítményei a tanulmányi, nevelési, egészségügyi követelményeknek megfeleljenek. A nevelőtestület és a tanulóközösség törekedjen arra, hogy az iskola helyiségeit és felszerelését gazdaságosan, a takarékoság, az egészség-, a munka- és tűzvédelem követelményei szerint használják.

A szaktantermekben, tornateremben, könyvtárban, üvegházban a tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszereléseket, műszereket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják. Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata, de a használathoz a helyiség felelősenek engedélye szükséges. Az iskola létesítményeit és helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. A létesítményekben, helyiségekben okozott kárt meg kell téríttetni.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket a főigazgató írásbeli engedélye nélkül a köznevelési intézményből kivinni nem lehet.

Az iskolába kerékpárral, illetve motorkerékpárral érkező tanulók járműveiket kizárólag az iskolaudvar erre a célra kijelölt helyén tárolhatják.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a köznevelési intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** a főigazgató szeptember 15.-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a tanév végéig kötelező, kiíratkozni csak alapos indokkal lehet, amit a főigazgató engedélyezhet.

Az **egyéni, kiscsoportos foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű, valamint a gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása, a sajátos nevelési igényű diákok fejlesztése és a tehetséggondozás. A foglalkozásokon kiemelt feladat a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a munkaközösség-vezetők és az intézményegység-vezetők javaslata alapján, a fenntartóval történt egyeztetést követően (tantárgyfelosztás egyeztetése) a főigazgató dönt.

A fejlesztő foglalkozások célja a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítése. A szakértői bizottság által meghatározott fejlesztés fejlesztő és gyógypedagógus segítségével valósul meg a fenntartó által a tantárgyfelosztásban biztosított órakeretben.

Iskolai sportkör, melynek tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást a szakorvos, vagy az iskolaorvos igazolása alapján kaphat a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz főigazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Az iskolai diákköröket az intézményegység-vezetők tartják nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Kirándulások, színház-, tárlat-, múzeumlátogatás foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak a főigazgató előzetes engedélyével szervezhető. A tanév során tervezett tanulmányi kirándulások időpontját minden vonatkozó tanév munkatervében a nevelőtestület meghatározza. A tanév kezdetekor a nevelőtestület a munkatervben rögzíti, a részletes programokat az osztályfőnöki munkaterv szerint, írásban a gimnáziumi intézményegység-vezetőnek kell leadni 15 nappal a kirándulás kezdete előtt egyeztetés és tájékoztatás céljából.

A tanulmányi kirándulás, és a kulturális köznevelési intézmények látogatása az iskolai munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része. A tematizált tanulmányi kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői közösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének,

javaslatainak figyelembevételével, a munkaközösség által kidolgozott, és a nevelőtestület által elfogadott, a Pedagógiai Programban lefektetett elvek szerint szervezzük. Az egyes helyszínekhez kapcsolódó programok javaslatok, amik az osztály érdeklődésének és a szülők anyagi tehervállalásának függvényében szűkíthetők, bővíthetők, vagy kiegészíthetők. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési köznevelési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.)

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje. Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető, a nem az iskola munkatervében szervezett kirándulás felelőssége a szervezőt terheli. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

Hit és vallásoktatás. Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskolai nevelő és oktató tevékenységtől függetlenül – hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

8.1 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A köznevelési intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A főigazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást a köznevelési intézmény egészével kapcsolatban álló köznevelési intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A köznevelési intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során a köznevelési intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint a köznevelési intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2 A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A köznevelési intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- A fenntartóval a főigazgató, illetve az intézményegység-vezetők állandó kapcsolatban állnak, szükség szerint szóban vagy írásban.
- A köznevelési intézményt támogató Alapítvány a Nagykáti Damjanich János Középiskoláért kuratóriumával a főigazgató tartja a kapcsolatot szóban és írásban. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskola vezetését az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.
- A technikai képzést támogató Berczki Máté Alapítvánnyal a technikai intézményegység-vezetője tartja a kapcsolatot. A kuratórium félévente tájékoztatja az iskola vezetését az alapítvány tevékenységéről, és javaslatokat kér a felhasználás elveiről, gyakorlatáról.
- Nagykáta Város Önkormányzata Képviselőtestületével és Polgármesteri Hivatalával a főigazgató vagy az általa megbízott személy tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés köznevelési intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója a köznevelési intézmény vezetője, az operatív feladatokat a technikai intézményegység-vezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- Tanulószerződések megkötése, a köznevelési intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása.
- Együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában.
- A külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.).
- Tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában.
- Szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása.
- Szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a technikai intézményegység-vezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a technikai intézményegység-vezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a technikai intézményegység-vezető.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vehet részt.

8.3 KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL ÉS A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményegység-vezetők felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.4 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményegység-vezetők tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Megbízák azt a személyt, aki részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az iskola együttműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtása érdekében a tanulók lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, köznevelési intézményekkel és hatóságokkal. Az együttműködés elsődlegesen a preventív feladatokra terjed ki, de a szociálisan, mentálisan vagy egészségkárosító szokások miatt veszélyeztetett tanulók érdekében esetmegbeszéléseken és közös intézkedések kezdeményezésében is részt veszünk. Az intézményegység-vezetők a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői közösség, az osztályközösség, a tanuló vagy szülője megkeresésére, minden a résztvevők által indokoltnak ítélt, tanulót veszélyeztető esetben megkeresik a gyermekjóléti szolgálatot, és azzal együttműködve törekednek a tanulót veszélyeztető körülmény feltárására és megszüntetésére.

8.5 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a technikai intézményegység-vezető a felelős.

Az egészségügyi felügyeletet egy iskolaorvos és egy védőnő látja el. A védőnő heti egy napon látja el feladatait az iskolában. Feladatuk a tanulók pályaelhelyezési vizsgálatának elvégzése, a tanulók rendszeres orvosi vizsgálata, egészségügyi törzslapok vezetése, a tanulók általános egészségügyi ellenőrzése. Erre a célra az iskola egy orvosi szobát biztosít a szükséges felszereléssel. Az orvosi szobába a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskolaorvos szükség szerint gondoskodik a tanulók szakrendelésre való beutalásáról, megszervezi az egészségügyi szűrővizsgálatokat.

Az iskola dolgozói részére a szerződésben rögzített személy az iskolával kötött megállapodás alapján foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást végez. Felvételnél megállapítja a munkavállalók egészségügyi alkalmasságát, majd ellenőrzi azt időszakos és rendkívüli vizsgálatok keretében.

8.6 TOVÁBBI PEDAGÓGIAI KAPCSOLATOK

A térség középiskolaival a főigazgató vagy szakmai program esetén az illetékes szaktanár ápolja a kapcsolatokat.

A térség általános iskoláival a főigazgató és a beiskolázásért felelős gimnáziumi intézményegység-vezető tartja a kapcsolatot, melynek főbb formái az alábbiak:

- Felvételi tájékoztató megküldése az általános iskolák számára.
- Meghívó a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum nyílt napjaira.
- Részvétel a 8. osztályosok pályaválasztási szülői értekezletein.
- Értesítés a felvételi vizsga időpontjáról és követelményeiről.
- Visszajelzés az általános iskoláknak volt 8. osztályosok tanulójuk 9. év végi tanulmányi eredményéről.
- Közös részvétel egymás kulturális rendezvényein.
- Szakmai találkozók.

A technikai intézményegység-vezető szervezi és támogatja a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, illetve közreműködik a felvételi eljárás lebonyolításában.

A Városi Könyvtárral és Városi Művelődési Központtal elsősorban a szaktanárok és az iskolai könyvtáros tartja a kapcsolatot.

A köznevelési intézmény mint ECDL vizsgaközpont szoros kapcsolatot ápol a Karakter Kft.-vel, a képzés szervezőjével. A kapcsolattartás felelősei a technikai intézményegység-vezető és az informatikatanárok.

A külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás a technikai intézményegység-vezető révén valósul meg.

Testvérvárosi kapcsolat hagyományokon alapuló együttműködésének segítői az olasz nyelvtanárok.

A Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvánnyal közösen szervezett programok és külföldi természetvédelmi táborok koordinátora a természettudományi munkaközösség.

A Tóalmási Élet Szava Alapítvánnyal történő együttműködés koordinátora az idegen nyelvi munkaközösség vezetője.

Szakmai szervezetekkel és kulturális intézetekkel (pl.: British Council, Olasz Kultúrintézet, Goethe Intézet, stb.) való kapcsolattartás felelősei az adott terület nyelvtanárai.

9.1 A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

Intézményi hagyományunknak eleget téve kijelentjük, hogy az iskola zászlóját a főbejárattal szembeni üvegezett vitrinben kell őrizni.

A további hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A köznevelési intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a főigazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó.
- Tanévzáró.
- Szalagavató.
- Ballagás. A ballagás alkalmából kerül átadásra a Damjanich-émlékplakett, amelyet a tantestület adományoz a gimnáziumi és a technikumi tagozat egy-egy kiemelkedő végzős diákjának.
- Október 6. városi szintű fáklyás felvonulás, tisztelgés a hősök és névadónk előtt.
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Február 25. megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól.
- Április 16-án, megemlékezés a holokauszt áldozatairól.
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Minden év tavaszán tartjuk a Damjanich-napot, amely tanítás nélküli munkanap és egyben a Diákönkormányzat rendezvénye.

10.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosítunk számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, a gyakorlati foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító, oktató tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első közösségi nevelés óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik, amelyet írásban is dokumentálni kell.

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 köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit a köznevelési intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló és a dolgozók köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát /laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb./, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével, valamint a tanulóknak a köznevelési intézményben való benntartózkodásának rendjénél szabályozottak szerint hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában, a portán, a testnevelői szobában és az üvegházi épületrész előkészítő helyiségében vannak elhelyezve.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvos segítségét. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a főigazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az intézményegység-vezetők engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a intézményegység-vezetőknek meg kell győződnie.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A főigazgató javaslatára a tankerületi főigazgató jogosult megállapodást kötni a köznevelési intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet vagy automata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

10.2 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában gyermekorvos és védőnői szolgálat működik a hét meghatározott napjain. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. Iskolánkban az egészségügyi felügyelet nem folyamatos. A tanuló rosszulléte esetén, ha sem az iskolaorvos, sem a védőnő nem tartózkodik az épületben, az órát tartó pedagógus a tanulót csak a legenyhébb esetben láthatja el (leülteti, lefekteti vagy lekíséri a főigazgatói irodába). Súlyosabb esetben szakorvoshoz kell fordulni, vagy mentőt kell hívni.

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

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

10.3 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a főigazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a főigazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali,

rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani, az épületből a gyülekezési helyre – az iskola belső udvarára –, ahol a rendet és fegyelmet fenntartva további intézkedésig kell várakozni.

A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola főigazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. Bombariadó esetén a táskákat az épületből kivinni tilos!

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10.4 TENNIVALÓK EGYÉB ESETEKBN

Időjárás okozta rendkívüli esetben a főigazgató vagy az általa megbízott személy utasításának megfelelően kell eljárni.

Étkezéssel kapcsolatos rendkívüli eseményeknél (ételmérgezés, fertőzés) az iskolaorvos és a főigazgató utasítását (pl. általános fertőtlenítés, az érintett személyek orvosi vizsgálata, stb.) kell követni.

Tömeges baleset, robbanás esetén azonnal értesíteni kell a mentőket, tűzoltókat.

Terrortámadás, fegyveres támadás esetén azonnal értesíteni kell a főigazgatót és a rendőrséget, majd azok utasításait maradéktalanul végre kell hajtani.

10.5 KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a köznevelési intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak - tanulói jogviszonnyal -, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a köznevelési intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Ha az iskola tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közösségi szolgálat teljesítése esetén, ha a diák olyan utasítást kap, ami kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelemfelhívási kötelezettségének eleget tett.

A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy

- a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező

kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta.

A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

10.6 A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az iskolában üzleti célú reklámtevékenység folytatása nem engedélyezett. Plakátot, szóróanyagot, felhívást elhelyezni csak az oktató-nevelő munkával kapcsolatban lehet, ilyenek lehetnek:

- Oktatással, továbbtanulással kapcsolatos felhívások.
- Kulturális rendezvények és szolgáltatások.
- Sport rendezvények, az egészséges életmódra, a fenntartható fejlődésre és a környezetvédelemre vonatkozó szóróanyagok (cég vagy márkanév megjelölés nélkül).

Reklámanyagot csak főigazgatói engedéllyel, a kijelölt helyen lehet kifüggeszteni, illetve a diákok számára közzétenni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a köznevelési intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért a köznevelési intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörükben az intézményegység-vezetők és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést a főigazgató, az intézményegység-vezetők, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményegység-vezetők havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése. A beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák, az érettségi és szakmai vizsgák iratainak ellenőrzését az intézményegység-vezetők végzik, a főigazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az Iskolaszék és a Szülői Munkaközösség is.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet

- a főigazgató,
- az intézményegység-vezető,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár,
- a szakoktató,
- a gyakorlati képző hely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a köznevelési intézményben a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a főigazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a köznevelési intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és a köznevelési 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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a köznevelési intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A kártérítési kötelezettség szabályozásánál rögzítésre kerültek értelmében, amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a köznevelési intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

13 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a köznevelési intézmény Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el.

Köznevelési intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- A köznevelési intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.
- A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése.
- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
- Az elektronikus napló.
- Az érettségi vizsga egyes dokumentumai.

13.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- El kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és a köznevelési intézmény bélyegzőjével.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, a köznevelési intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

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

Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A KRÉTA e-napló Működési Szabályzatban rögzítettek szerint kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató, vagy az intézményegység-vezető aláírja, a köznevelési intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és a köznevelési intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Ügyviteli és Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelési Információs Rendszerben (továbbiakban KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben lesz a köznevelési intézményben erre lehetőség) kizárólag a köznevelési intézmény főigazgatója alkalmazhat.

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

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

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan a főigazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére a főigazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A köznevelési intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán. Itt, az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és az intézményegység-vezetőktől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15 EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1 A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLGOK TULAJDONJOGA

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben is a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A tanuló szülője – a tanulóval egyetértésben – megállapodhat a főigazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát a köznevelési intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított köznevelési intézményi tulajdonban lévő dolgot a köznevelési intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 30 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot a köznevelési intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a köznevelési intézmény és a tanuló közötti külön megállapodásban rögzített díjazás illeti meg.

Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a főigazgató hagyja jóvá és a kiadványokat a könyvtáros szerzi be. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket.

A köznevelési intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, a köznevelési intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

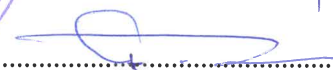
A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év08..... hó ..29.. napján a nevelőtestület általi véleményezésével 2024. szeptember 01. nappal lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. év augusztus hó 31. napján készített (előző) Szervezeti és Működési Szabályzat.

16.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Nagykátá, 2024. év08..... hónap ..29.. nap




.....
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év08..... hó ..29.. napján tartott értekezletén véleményezte.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

16.3 AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év08..... hó 27 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nagykátá, 2024. év08..... hónap 27 nap

.....
Diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék 2024. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nagykátá, 2024. év hónap nap

.....
Iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat adatkezelési szabályzatát/tájékoztatóját a Szülői Munkaközösség 2024. év08..... hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési tájékoztatóval kapcsolatban gyakorolta.

Nagykátá, 2024. év08..... hónap 29 nap

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2024. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Nagykátá, 2024. év hónap nap

.....
az Intézményi Tanács nevében

16.4 FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Cegléd, 2024. év 09. hónap 05. nap

PH

.....
fenntartó képviselője





NYILATKOZAT

Alulírott Gyüre Pál, mint a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum főigazgatója nyilatkozom arról, hogy az általam vezetett intézményben **iskolaszék**

működik

nem működik

Amennyiben az intézményben működik iskolaszék, az a 2024. évi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során nem élt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 122. § (9) bekezdésben foglalt véleményezési jogával.

Nagykáta, 2024. szeptember 02.



főigazgató



NYILATKOZAT

Alulírott Gyüre Pál, mint a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum főigazgatója nyilatkozom arról, hogy az általam vezetett intézményben **intézményi tanács**

működik

nem működik

Amennyiben az intézményben működik intézményi tanács, az a 2024. évi Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során nem élt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 121. § (7) bekezdésben foglalt véleményezési jogával.

Nagykáta, 2024. szeptember 02.



.....
főigazgató

MELLÉKLETEK

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.).
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény.
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól.
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről.
A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról.
2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról.
2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.
Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló
150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet.
800/2021. (XII. 28.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a szakképzéssel összefüggő
módosításáról.
320/2021. (VI.30.) Korm. rendelet a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő egyes
kormányrendeletek módosításáról.
95/2021. (II. 27.) Korm. rendelet a szakképzéssel és a felnőttképzéssel összefüggő egyes
kormányrendeletek módosításáról.
319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.)
Korm. rendelet módosításáról.
43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek
megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól.
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról.
501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi
CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban
közreműködők kijelöléséről.
335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános
követelményeiről.
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
végrehajtásáról.
Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők
juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó
szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási köznevelési intézmények működéséről és a
köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet).

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

A pedagógiai szakszolgálati köznevelési intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.

368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól.

315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.

ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.

Az iskolai tankönyvellátás rendje a 2019. július 26. napján hatályba lépett köznevelési törvény 51/A címében, a 93/A-F paragrafusai alapján.

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint.

az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

21/2015.(IV.17.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről.

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.

3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről.

A helyi tanterv.

A mindenkori költségvetési törvény.

Az iskola pedagógiai programja.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum Könyvtára.

A könyvtár címe, telefonszáma: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A

Tel.: 06 29/440-037

E-mail címe: titkar@djg.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum.

A könyvtár fenntartójának címe: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakmai szervezettel tart kapcsolatot: Könyvtárostanárok Egyesülete.

A könyvtár elhelyezése: az iskola önálló - egymás melletti - helyiségeiben működik a 2. emeleten. Területe 100 m². Részei: kölcsönző, olvasóterem, számítógépes terem, raktár.

A könyvtár használata: ingyenes.

A könyvtár bélyegzője: ovális, a bélyegzőn a „Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum Nagykáta” felirat olvasható.

Az iskolai könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár az iskola működését, a pedagógiai program megvalósítását, a tanítást-tanulást és a nevelést segítő dokumentumokat gyűjti, feltárja, megőrzi és lehetővé teszi használatukat. Biztosítja az országos könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését. Megismerteti a tanulókat a könyvtárhasználatról és koordinálja az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

Az iskolai könyvtár feladata

A köznevelési intézmény könyvtárának pedagógiai és általános feladatai.

A köznevelési intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának - fő feladatai a következők:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.).
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatra való felkészítésében.
- Részt vesz illetve közreműködik a köznevelési intézmény - pedagógiai programjában, helyi tantervében meghatározott - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédesszközök biztosítása, stb.).
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, könyvtárközi kölcsönzés).
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- A köznevelési intézmény könyvtárának szakmai feladatai.

A köznevelési intézmény könyvtárának céljai illetve általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a köznevelési intézmény tanárainak javaslatai és a tanulók igényei alapján (SZMSZ 3. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzata).
- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül leltárba veszi.
- Naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet).
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat elvégzi.
- A könyvtárállomány leltározását a jogszabályoknak és a köznevelési intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelően rendszeresen elvégzi.

Az állomány elhelyezését és tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi;

- Kézikönyvtár (olvasóterem).
- Pedagógiai gyűjtemény.
- Könyvtári szakirodalom.
- Hivatali segédkönyvtár.
- Folyóiratok.
- Fenntarthatósággal kapcsolatos könyvek, segédanyagok.
- Elektronikus dokumentumok.
- Helyismereti gyűjtemény.
- Kölcsönözhető állomány (szépirodalom és szakirodalom).
- Kötelező olvasmányok.

- A könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek (szaktantermekben).
- Tankönyvek, tartós tankönyvek.

A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően tárja fel (SZMSZ 6. számú melléklet Katalógus szerkesztési szabályzata):

- Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről.
- Rendszeresen ellenőrzi az állományt.

Az iskolai könyvtár használata

A könyvtár minden esetben csak a könyvtáros jelenlétében használható. Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára. A könyvtár minden használójának ki kell töltenie az úgynevezett személyi lapot, melyen meg kell adniuk személyes adataikat, elérhetőségüket és aláírásukkal igazolják, hogy a könyvtár használatának szabályait betartják.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárt az iskola tanulói, pedagógusai, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozói, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják nyitvatartási időben.

Kivétel: esetenként a nagykatái iskolák pedagógusai és továbbtanuló (volt) diákjaink is igénybe vehetik könyvtárunk szolgáltatásait.

A könyvtárhasználat módja

Helybenhasználat:

- Egyéni használat.

Csoportos használat (osztályok, tanulócsoporthok);

- Könyv- vagy könyvtárhasználati óra.
- Szakóra a könyvtáros közreműködésével.

Lehet tanórai és tanórán kívüli foglalkozás. A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A könyvtáros szakmai segítséget lehet kérni az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a technikai eszközök használatához. Tájékoztatás kérhető a könyvtáros a könyvtárban személyesen, telefonon és e-mailben.

Nyitva tartás (tanítási napokon)

Hétfő	8-14
Kedd	8-14
Szerda	8-10
Csütörtök	8-14
Péntek	8-14

Könyvtárunk használatának szabályozását az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működése, gazdálkodása

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 17. sor). Az iskola csak iskolai könyvtár működtetésével tudja biztosítani a tanulók azon jogát (Nkt. 46.§ (6) c), hogy használhassák az iskolai könyvtár szolgáltatásait, továbbá a pedagógusok jogát (Nkt. 63.§ (1) i), hogy az iskolai könyvtáron keresztül kölcsönzéssel megkapják a tankönyveket és a tanári segédkönyveket. Az iskolai könyvtár működtetése szükséges azon pedagógusi és tanulói jog érvényesítéséhez is, hogy a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehessék a könyvtári szolgáltatásokat.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a Ceglédi Tankerületi Központ biztosítja. A könyvtáros a Ceglédi Tankerületi Központ által biztosított összeget (és esetenként a pályázatokon nyert összegeket) fordíthatja dokumentum beszerzésre (pályázat esetén a pályázati célokra), továbbá az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására.

A beszerzési keret az alábbi célokra fordítható:

- Könyvek vásárlása.
- Könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése.
- Könyvtári nyomtatványok beszerzése.

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKÍTÁSA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri szabályzatnak (3. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állományalakítás során fontos a főigazgató és a nevelőtestület véleménye. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

A KÖNYVTÁR SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

A könyvtár az iskola önálló - egymás melletti - helyiségeiben működik a 2. emeleten. Területe 100 m². Részei: kölcsönző, olvasóterem, számítógépes terem, raktár.

A könyvtár állománya meghaladja a 20000 könyvtári egységet.

A könyvtáros munkát egy könyvtárosi végzettséggel rendelkező könyvtáros látja el. (A könyvtáros munkarendjét és feladatainak részletezését az SZMSZ 5.számú melléklete tartalmazza.)

A könyvtár olvasóterme alkalmas egy egész osztály befogadására. Rendelkezik egy feldolgozó és 13 tanuló számítógéppel, egy nyomtatóval, internet kapcsolattal, telefonnal. Könyvtári használatra van egy TV, DVD és egy VHS lejátszó, valamint egy fénymásoló. Ha szükséges, az iskola digitális zsúrkocsiját is tudjuk használni.

A könyvtár helyiségeiben elhelyezett dokumentumok 90 %-ban szabadpolcos rendszerben kerültek elhelyezésre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata (az SZMSZ 3. számú melléklete) részletesen felsorolja az állományegységeket.

AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feldolgozottsági szintje mintegy 60 %-os. Az állomány feltárása számítógéppel történik.

Az iskolai könyvtár katalógusa:

- Betűrendes leíró katalógus (1993-ig tárja fel a könyvtár anyagát).
- 2006 óta a Szikla Integrált Könyvtári Program használatával történik a feldolgozás (a retrospektív feldolgozás folyamatos).

Részletesen ismerteti a 6. számú melléklet, a Katalógus szerkesztési szabályzat.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Kölcsönzés

- Egyéni kölcsönzés tanulóknak és pedagógusoknak (továbbá a nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóknak, adminisztratív és technikai alkalmazottaknak).
- Tartós kölcsönzés pedagógusoknak.
- Tanórara kölcsönzés.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Tartós tankönyv kölcsönzés.
- Letét.

Helyben használat

- Egyéni.
- Csoportos.

Foglalkozások

- Tanórai foglalkozások.
- Tanórán kívüli foglalkozások.
- Módszertani foglalkozások.
- Könyvtárbemutató foglalkozások.
- Szakórák, foglalkozások előkészítése.
- Közös óravezetés a szaktanárral.

Rendezvények

- Előadások.
- Beszélgetések (pl. egykori diákokkal, akik bemutatják az egyetemüket, a munkájukat).
- Kiállítások.
- Versenyek és vetélkedők.

Technikai szolgáltatások

- Számítógéphasználat.
- Adatbázis-használat.
- Internethasználat.

Tájékoztatás

Az iskolai könyvtár működéséről, gyűjteményéről, szolgáltatásairól.

- A könyvtári rendszerről.
- Az iskola dokumentumairól.
- Pedagógiai, informatikai és mezőgazdasági információforrásokról.
- Tanulmányi versenyek feladatainak megoldásához segítség nyújtása.
- Tájékoztatás közösségi oldalon pl. a továbbtanulással, érettségivel kapcsolatos és egyéb fontos információkról.
- Irodalomajánlás.

Egyéb szolgáltatások

- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.
- Tankönyvek és egyéb könyvek rendelése diákoknak, tanároknak.

- Digitális anyagok (érettségi feladatsorok, személyesen vagy email-ben kért témákról gyűjtött információk.) másolása pendrive-ra.

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ZÁRÓ RENDELKEZÉSEI

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

A szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben levő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, a főigazgató feladata.

1. A gyűjtőkör indoklása

Az állomány tervszerű fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer, a tantárgyi követelmények, valamint a pedagógusok szakmai igényei határozzák meg.

Az önálló ismeretszerzésre való felkészítés átfogó nevelési feladat.

A forrásalapú ismeretszerzésre való nevelés a könyvtáros mellett az egész nevelőtestület feladata. Az információhordozókkal történő megismerkedés segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük. A könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legfőbb színtere. A tanulók szociális és műveltségi szempontból egyaránt nagyon eltérő családi háttérrel rendelkeznek. Az iskolai könyvtár sokat tehet a felzárkóztatásért, a hátrányos helyzet leküzdéséért.

A könyvtárban található 14 számítógép csatlakozik az iskola hálózatához, így internet-hozzáférés is segíti a tanulók felkészülését. A könyvtár állománya meghaladja a 20000 könyvtári egységet.

A SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével feldolgozzuk a könyvtár állományát.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők (a pedagógiai programon kívül)

Az iskola szerkezete és profilja.

- Gimnáziumi képzések
- 4 évfolyamos emelt szintű idegen nyelvi gimnáziumi képzés.
- 4 évfolyamos általános tantervű gimnáziumi képzés.
- 5 évfolyamos földmérő, földügyi és térinformatikai technikus és kertésztechnikus képzés.

Az iskola profilja meglehetősen összetett, az emelt szintű idegen nyelvi és az általános tantervű gimnáziumi osztályok mellett kertészet és parképítés, valamint földmérő, földügyi és térinformatikai technikus képzés folyik a köznevelési intézményben. Mind a gimnázium, mind a technikum felkészít a felsőfokú köznevelési intézményekben való továbbtanulásra is. A kimenő nyelvi előkészítő osztályok tanulóinak jelentős része középfokú, kisebb hányaduk második középfokú és/vagy felsőfokú nyelvvizsgát tesz az ötödik tanév végéig. Céljaik megvalósításában a kimenő nyelvi előkészítő, az emelt szintű idegen nyelvi gimnáziumi osztályok tanulóit és minden nyelvvizsgázó, továbbtanulásra készülő és érettségiző tanulót kiemelten segítenie kell az iskolai könyvtárnak.

A könyvtár segít a nyelvvizsgára történő jelentkezésben, a felsőoktatási vagy más köznevelési intézménybe való jelentkezésben, amivel megveti a digitális ügyintézés alapjait.

A könyvtár gyűjteményének gyarapításakor mindig figyelemmel kell lennünk az iskola profiljára.

Az iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtár szinte „napi kapcsolatban” áll a helyi Városi Könyvtárral. Időnként segítséget kérünk a Jászberényi Városi Könyvtártól és a Nagykáta környéki községi könyvtáraktól, de többször fordultunk már könyvtárközi kéréssel nagyobb könyvtárakhoz is.

Használjuk az OSZK-MEK oldalán elérhető könyveket, más nagy könyvtárak honlapjain elérhető adatbázisokat, az OPKM és az ODR adatbázisait, digitális folyóiratokat, a MATARKA segítségével elérhető tanulmányokat, stb.

Kapcsolatot tartunk a Könyvtárostánárok Egyesületével és a Magyar Olvasástársasággal.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- Kézi és segédkönyvek.
- A kerettantervben meghatározott kötelező olvasmányok.
- Periodikumok, szakmai folyóiratok.
- A tanítást-tanulást segítő ismerethordozók.
- Az iskola kéziratos dokumentumai.
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok.
- Az informatika szakterülethez kapcsolódó szakirodalom (elsősorban az informatikai szakmacsoporthoz tartozó kimenő osztályok érdekében).
- A kertészet és parképítés és a földmérés szakterületekhez kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolában oktatott nyelvekhez nyelvkönyvek, szótárak, idegen nyelvű szépirodalom (könnyített olvasmányok).

1.2 Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják:

- Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja.
- E gyűjtőkört egészíti ki állományával a helyi Városi Könyvtár.
- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.
- Az iskolánkban oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú tankönyvek.

2. Az állomány formai szempontú összetétele

2.1 Írásos dokumentumtípusok

- Könyv.
- Tankönyv, tartós tankönyv.
- Periodika.
- Brosúra.
- Kéziratok.

2.2 Elektronikus dokumentumok

2.2.1 Audio-vizuális dokumentumok

Hangzó dokumentumok

- Kazetta, hanglemez, CD, mozgókép.
- Videokazetta, videodiszk.

2.2.2 Számítógépes multimédia anyag

- Digitális szótár.
- Digitális lexikon.
- Digitális tankönyv.
- Digitális tananyag.

- Középszintű és emelt szintű érettségi feladatsorok (minden DJG-ben oktatott tantárgyból) és megoldási útmutatóik.
- Érettségi vizsgakövetelmények és érettségi vizsgaleírások (minden érettségi időszakban ellenőrzés, szükség esetén frissítés).
- Egyéb digitális anyagok.

3. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti anyagát, de a teljesség igényével kell gyűjteni a gimnáziumi és a technikumi osztályokban elvárható általános és szakmai műveltség eléréséhez szükséges kiadványokat.

Kiemelt oktató-nevelő feladat az iskola profiljából és célkitűzéseiből kiindulva a kertészet és parképítés és a földmérés képzés segítése, (az informatika tanítása,) az érettségi vizsgára való sikeres felkészítés, a nyelvvizsgákra való felkészítés, a felsőfokú oktatási köznevelési intézményekben történő továbbtanulásra való felkészítés.

Mindezt figyelembe kell venni a kézikönyvek és az ismeretközlő irodalom gyűjtésénél. A teljesség igényével kell gyűjteni a középszintű szakmai kiadványokat.

Nyelvi keretek

A gyűjtemény magyar nyelvű, kivétel az oktatott nyelvekhez (angol, francia, német, olasz) kapcsolódó dokumentumok. Teljesség igényével kell gyűjteni az iskolánkban tanított nyelvek szótárait. Válogatással gyűjtjük az iskolában tanított nyelvek oktatásához az idegen nyelvű kiadványokat.

Földrajzi határok

A gyűjtemény Magyarországon megjelenő dokumentumokat tartalmaz, kivétel az oktatott nyelvekhez (angol, francia, német, olasz) kapcsolódó dokumentumok. Válogatással gyűjtjük a Tápió-mentére, a Pest megyére és a Nagykátára vonatkozó helytörténeti kiadványokat.

Időhatárok

A gyűjtés főként a kurrens irodalomra vonatkozik, retrospektív csak az iskola történetével, az iskola életével, közösségi eseményeivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumokat gyűjtjük a teljesség igényével.

A gyarapítás mértéke

A főgyűjtőkörbe tartozó, 1.1 pontban felsorolt könyveket, dokumentumokat - a beszerzési keret figyelembevételével - általában egy-egy példányban kell (lehet) megvásárolni. A kötelező és ajánlott olvasmányokat az igényeknek megfelelően kell gyarapítani a beszerzési kerettől és a meglévő példányok állapotától függően. A tankönyvek gyűjtéséről részletesen a tankönyvtári szabályzat (az SZMSZ 5. számú melléklete) rendelkezik.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre állományegységek szerint

4.1 Kézikönyvtári állomány

Teljességgel gyűjteni kell:

- Az általános lexikonokat és enciklopédiákat.
- A szótárakat és fogalomgyűjteményeket.
- A tantárgyakhoz kapcsolódó kézikönyveket, összefoglalókat.
- A középszintű szaklexikonokat, szakenciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket.

Válogatva gyűjtjük:

- Atlaszokat, tankönyveket.

4.2 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- A hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű összefoglalóit.
- A középszintű és emelt szintű érettségi vizsgát segítő irodalmat.
- A közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat.
- A középszintű szakmai műveltséghez szükséges kertészeti és parképítési és földmérési kiadványokat.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat.

Válogatva gyűjtjük:

- -A iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.
- A tananyagon túlmutató közép- és felsőfokú irodalmat.

4.3 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat.
- A kerettantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.
- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.
- A tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit.
- A magyar és külföldi népköltészetet bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket.

Válogatással gyűjtjük:

- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát eredeti nyelven.
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket.
- Ifjúsági regényeket.
- Tananyagban nem szereplő, de kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.
- Tematikus antológiákat.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat.
- dokumentumgyűjteményeket.
- A nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat.
- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Válogatással gyűjtjük:

- Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket.

4.4.1 Iskolatörténeti gyűjtemény

A teljesség igényével gyűjtjük:

- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.
- A tanárokról, diákokról szóló dokumentumokat, tanárok és diákok (volt diákok) publikációit.
- Az iskolai évkönyveket.

4.4.2 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- Az iskola pedagógiai dokumentációit.
- Pályázati munkákat.
- Iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit.
- Iskolai újság /és rádió/ dokumentációit.

4.5 Könyvtári szakirodalom

Kiemelten gyűjtjük:

- A könyvtárszakmai munkához szükséges kézi - és segédkönyveket.
- A könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit.
- Az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket.

4.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabály-gyűjteményeket, folyóiratokat.

4.7 Periodika gyűjtemény

Gyűjtünk (az anyagi lehetőségektől függően):

- Az iskola típusának és fokozatának megfelelő, a tanulók ismeretszerzését segítő folyóiratokat.
- Pedagógiai folyóiratokat (Új Pedagógiai Szemle, Modern Iskola...).
- Módszertani folyóiratokat (pl. Középiskolai Matematikai és Fizikai Lapok).
- Könyvtári szakmai folyóiratokat (Könyv és Nevelés...).
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratokat (pl. Természetbúvár).

4.8 Elektronikus dokumentumok

A kerettantervekben meghatározott tananyag oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó. Gyűjtjük értékes szépirodalmi művek (kötelező és ajánlott olvasmányok) filmadaptációit, és a média műveltségi területen kért műveket, a kétszintű érettségihez, nyelvvizsgákhoz, továbbtanuláshoz szükséges digitális anyagokat. Az egyes tantárgyakhoz a tanárok igényei szerint - lehetőleg térítésmentesen- szerezzük be a digitális tananyagokat.

4.9 Helyismereti gyűjtemény

Válogatással gyűjtjük:

- Tápió-mentére, Pest megyére és Nagykátára vonatkozó helytörténeti kiadványokat.
- A köznevelési intézmény oktatási profilváltása, új ismerethordozók megjelenése, a gyűjteményre vonatkozó jogszabályok változása a Gyűjtőköri Szabályzat módosítását vonja maga után.

1. A könyvtárhasználat rendje

- Az iskolai könyvtárt az iskola tanulói, pedagógusai, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív és technikai alkalmazottak használhatják nyitvatartási időben.
- Esetenként a nagykétai iskolák pedagógusai és továbbtanuló (volt) diákjaink is igénybe vehetik könyvtárunk szolgáltatásait.
- A könyvtár minden esetben csak a könyvtáros jelenlétében használható.
- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.
- A könyvtár minden használójának ki kell töltenie az úgynevezett személyi lapot, melyen meg kell adniuk személyes adataikat, elérhetőségüket és aláírásukkal igazolják, hogy a könyvtár használatának szabályait betartják.
- A könyvtár használata ingyenes.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, vigyázni a könyvtár állományára, berendezésére.
- Nem szabad hangoskodással zavarni a többiek munkáját.
- A könyvtárban ételt és italt fogyasztani csak az erre kijelölt helyen, az előtérben szabad.
- A könyvtárba behozott táskákat a kijelölt helyeken kell elhelyezni.

2. Az iskolai könyvtár nyitva tartása (tanítási napokon)

Hétfő	8.00 – 14.00
Kedd	8.00 – 14.00
Szerda	8.00 – 10.00
Csütörtök	8.00 – 14.00
Péntek	8.00 – 14.00

3. A szolgáltatások igénybevétele

Helyben használat

- Kiterjed a teljes állományra.
- Az olvasóteremben – ha nincs könyvtári óra – teljes nyitvatartási időben olvashatnak, tanulhatnak a diákok.

A kizárólag helyben használható dokumentumok:

- Kézikönyvtári könyvek.
- Elektronikus dokumentumok.
- Helytörténeti és iskolatörténeti gyűjtemény dokumentumai, kéziratok.

Számítógép - és internethasználat

- Ha egy időben többen szeretnének számítógépet használni, mint ahány rendelkezésre áll (13 darab), a számítógéphasználat ideje 30 perc.
- Igény esetén meghatározott időpontra előjegyezzük a géphasználatot.
- A rendszergazda letiltja az iskolában nem látogatható oldalakat.

Katalógushasználat

- A cédulakatalógust az olvasók egyedül is használhatják.

- A számítógépes katalógus használata a könyvtáros segítségével történik.

Másolás számítógépről

- Elsősorban pendrive-ra, kiemelten az eredményes érettségit segítő nagy terjedelmű dokumentumok.

Tájékoztatás kérhető

- A könyvtárostól minden felmerülő kérdésben.
- Információk és (vagy szakirodalom gyűjtése pl. nevelési témákhoz, osztálykirándulásokhoz, pályaválasztáshoz).
- Információszerzés (személyesen a könyvtárban, telefonon, közösségi oldalakon, e-mailben).
- Témafigyelés (ezen belül weboldalak ajánlása meghatározott csoportoknak, egyéneknek, dokumentumok küldése személyesen vagy e-mailben kért témákban csatolt fájlként).

Csoportos használat (előre egyeztetett időpontban)

- Osztályok és tanulócsoporthoz részére a könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat tart.
- A könyvtárban könyvtárhasználati összefüggő szakórákat is tartunk, melyeket a könyvtárost készít elő.

Kölcsönzés

- Az iskolai könyvtár a csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.
- Kivételes esetben a kézikönyveket, elektronikus dokumentumokat zárástól nyitáshoz (plusz hétvégen, iskolai szünetekben), hazavihetik az olvasók.
- A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok tanítási órára kikölcsönözhetik.
- Ha az olvasó által keresett dokumentum nincs meg a könyvtár állományában, könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk.
- Előjegyezzük a keresett dokumentumot, ha a keresés időpontjában kölcsönzésben van.

A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Egy olvasó maximum 5 kötetet kölcsönözhet.
- A tanulók csak a saját nevükre vihetnek ki könyvet.
- A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési időtartama 4 hét.
- Ha nem hozzák vissza határidőre a könyveket, felszólítást kapnak és nem kölcsönözhetnek újabb könyvet.
- Indokolt esetben hosszabbítás kérhető.
- A tanulói vagy munkavállalói jogviszony megszűnése előtt minden könyvtári könyvet haladéktalanul vissza kell hozni.

A tankönyvek kölcsönzését külön szabályozza az SZMSZ 5. számú melléklete.

Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén

- A dokumentum pótlása (ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel).
- A dokumentum árának megtérítése.
- A tanulók és a dolgozók az iskola házirendjének részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel a szabályok betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

- A könyvtáros a szolgáltatások igénybevételéről nyilvántartást vezet, amely az éves statisztikai adatszolgáltatás alapját képezi.
- A Könyvtárhasználati Szabályzat olvasható a könyvtárban kifüggesztve, a köznevelési intézmény Házirendjében és a köznevelési intézmény honlapján.

5. SZ. MELLÉKLET. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtár a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú a köznevelési intézményi költségvetésben.

Tevékenységeivel jelentősen hozzájárul

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

Ezért a könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

A könyvtárost a főigazgató bízza meg, munkáját a főigazgató utasításai szerint önállóan végzi. Tevékenységéről a nevelőtestületet és a főigazgatót rendszeresen tájékoztatja. Egyebek között gondoskodik az állománygyarapítás lebonyolításáról a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján biztosítja az állomány rendjét és az abban való tájékozódást, vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, a főigazgató által meghatározott időben könyvtári órákat tart. Kölcsönzési, nyilvántartási ügyekben és a letéti könyvtárak kérdéseiben a könyvtáros utasítási és intézkedési jogkörrel rendelkezik, egyéb könyvtári ügyekben a főigazgatóval történt egyeztetés után gyakorolja jogait.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés, a munkához szükséges ismeret megszerzése: Könyvtárosi feladataihoz szükséges végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Elvart ismeretek:

- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek:

- Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználati ismeretek.

Elvart személyes tulajdonságok:

- Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

Feladatkör

1. Általános feladatok
2. Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
3. Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére
4. Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár munkájáról
5. Szervezi és bonyolítja a könyvtári rendezvényeket, foglalkozásokat
6. Kapcsolatot tart a társköznevelési intézményekkel
7. Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikákat készít
8. Elkészíti a minisztérium által kért statisztikai adatszolgáltatás iskolai könyvtárra vonatkozó részét figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében

9. A könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, értekezletek, továbbképzéseken részt vesz
10. Figyelemmel kíséri a könyvtár beszerzési keretének tervszerű és gazdaságos felhasználását
11. Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában
12. Szakmai feladatok
13. Elkészíti az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai programját az érvényes kerettantervek és a helyi tanterv alapján. Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:
14. Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával
15. A mindenkori költségvetés függvényében tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról rendszeresen konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel
16. A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet
17. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról, eseti beszerzéseket is végez
18. Állománybaveteli tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi
19. A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
20. A SZIKLA integrált könyvtári rendszerben végzi az állomány számítógépes feltárását a Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum Könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata alapján
21. Évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is ellátja
22. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
23. Végzi a letétek megfelelő helyekre történő kihelyezését, azok nyilvántartását, rendszeres gyarapítását, ellenőrzését
24. Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját
25. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat tart, s előkészíti a könyvtári szakórákat
26. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal az olvasás népszerűsítése érdekében
27. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
28. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
29. Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
30. Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők) ajánlójegyzék összeállításával segíti
31. Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

1. Részt vesz a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók kölcsönözhető tankönyvvel, tartós tankönyvvel történő ellátásában
2. A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum Könyvtárának tankönyvtári szabályzata szerint vezeti a tankönyvtár nyilvántartásait

Egyéb feladatok

1. A pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal
2. Segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél

3. Részt vesz az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására
4. Rendszeres kapcsolatot tart a diákönkormányzattal

Eseti jellegű feladatok

1. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Felelősségi kör

1. A könyvtáros személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
2. Felelősségre vonható:
3. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
4. A vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért
5. A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért
6. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
7. A személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért

A megfelelő tájékoztatás, tájékozódás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítják a katalógusok.

A katalógusok segítségével választ kaphatunk a következő kérdésekre:

- Egy konkrét dokumentum megtalálható-e a könyvtárban?
- Egy szerzőnek mely művei találhatók meg a könyvtárban?
- Adott témára, személyre, vagy konkrét fogalomra vonatkozóan milyen irodalommal rendelkezik a könyvtár?
- A könyvtár raktári rendjén belül hol található a dokumentum, és milyen szabályok vonatkoznak a használatára?

A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum könyvtárában 1993-ig betűrendes leíró katalógus épült. 1998-tól a pályázaton nyert SZIRÉN könyvtári rendszer segítségével, 2006-tól pedig a Szikla Integrált Könyvtári Program használatával történik a feldolgozás, a katalógus építése. A NetLib Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Használatát segíti a NetLib Sz 21 Integrált Könyvtári Rendszer felhasználói kézikönyv (Bp., 2007.) című kiadvány, illetve a help menü.

A rekordokat – amennyiben a rendelkezésre álló adatbázis tartalmazza – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben ha nem található meg, akkor azokat helyben készítjük el. A letöltött adatok kiegészíthetők a saját igényeink szerint.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása - a Szikla 21 programmal - a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján történik.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő

Bibliográfiai adatok:

Cím és szerzőségi közlés adatcsoport;

- Főcím.
- Párhuzamos cím.
- Alcím.
- Szerzőségi közlés.

Kiadás adatcsoport;

- Kiadási adat.

Megjelenés adatcsoport;

- Megjelenés helye.
- Kiadó neve.
- Megjelenés időpontja.

Fizikai jellemzők adatcsoportja;

- Terjedelem.
- Méret.

Sorozati adatcsoport;

- Sorozat főcíme.
- ISSN szám.
- Sorozati szám.

Megjegyzések adatcsoport.

Terjesztés adatcsoport;

- ISBN szám.
- Ár.

Példány adatok (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza):

- Azonosító (vonalkód).
- Leltári szám.

Raktári helye;

- K = kötelező olvasmány.
- Ht = helyismereti gyűjtemény.
- Kk = kézikönyvtár.
- Ts = tanulást segítő gyűjtemény.
- T = tankönyvek.
- V = videotár.
- D = DVD-tár.

Raktári jelzet:

- A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, illetve jelek (Cutter szám, raktári szakjelzet, egyedi jel).
- A raktári jelzetekkel a dokumentumok visszakereshetőségét biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum katalóguscédulájára.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

Osztályozás (tartalmi feltárás):

- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett) szakjelzet.
- Tárgyszavak.
- Az ismeretközlő irodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
- Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre a raktári jelzetek szerint.

Egységesített besorolási adatok:

- A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni.
- Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

Katalógusaink

Betűrendes leíró katalógus (1993-ig tárja fel a könyvtár anyagát).

Számítógépes katalógus (egy számítógépen = feldolgozó számítógép);

- Tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál (interneten és az iskolai hálózat többi gépén egyelőre nem érhető el).
- A számítógépes katalógus építése és gondozása folyamatos. Úgyszintén az adatok szükséges módosítása, pl.:
- Adatok bővítése.
- Vonalkódok cseréje.
- Raktári állományban történő változtatás.
- Állomány apasztás esetén az adott példány törlése.
- Az éves munkaterv tartalmazza az állomány retrospektív számítógépes feldolgozásának ütemét a teljes állomány katalógizálásáig.

1. Törvényi rendelkezések a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről, illetve a tankönyvtári szabályzatról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet.

Az Oktatási Hivatal a honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretnénk rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megtehetjük az Oktatási Hivatal Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében, ezen a címen:

http://www.oktatas.hu/koznevelés/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/kir_tkv_jegyzek

2. A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum Könyvtárának tankönyvek, tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

Az iskola a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyvellátását nagyobb részben tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, ezért a tankönyveket addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tartós használatra kölcsönzött tankönyvek kölcsönzési ideje:

- Több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb 4 év (technikumi osztályokban legfeljebb 5 év).
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tankönyvek visszakérése előtt - valamennyi tankönyv és osztály esetében - egyeztetni kell a szaktanárokkal.

A tankönyvtámogatásra jogosult diákok használatra az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett, könyvtári bélyegzővel ellátott tankönyveket kaphatják meg.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki tartós használatra és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlaszokat, feladatgyűjteményeket) szeptember elején a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve a belépő 9. évfolyam tanulói elolvassák és aláírásukkal elfogadják a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó szabályokat tartalmazó nyilatkozatot.

A diákok minden évben legkésőbb június második hetében kötelesek az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatni a könyvtáros által megnevezett (előzetesen a szaktanárokkal egyeztetett) kölcsönzött tankönyveket.

Ha megszűnik a tanuló jogviszonya iskolánkkal, távozás előtt vissza kell adnia a tankönyveket.

A végzős tanulók legkésőbb a szóbeli érettségi napján kötelesek minden használatra kapott tankönyvet leadni az iskolai könyvtárban.

NYILATKOZAT

Az iskolai könyvtárból használatra kapott tankönyvek átvételét aláírással igazolom.

Minden évben legkésőbb június második hetében az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom a könyvtáros által megnevezett (előzetesen a szaktanárokkal egyeztetett) tankönyveket.

Legkésőbb a szóbeli érettségi napján minden tankönyvet visszaviszek az iskolai könyvtárba.

Tudomásul veszem, hogy abban az esetben is vissza kell juttatnom valamennyi könyvet, ha érettségi előtt elmegyek az iskolából.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. A tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozom. Ha valamelyik megrongálódik vagy elveszik, megtérítem az eredeti vételár meghatározott százalékát, vagy pótolom a könyvet.

Név:.....
(nyomtatott betűkkel) Aláírás

Osztály:.....

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:

- Ugyanolyan könyv beszerzése.
- Anyagi kártérítés.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.
- Vitás esetben a főigazgató szava döntő.
- Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

Kártérítés mértéke:

- Az első év végén a tankönyv árának 75 %-a.
- A második év végén a tankönyv árának 50 %-a.
- A harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.

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

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön, a Tankönyvtárban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában kézikönyvként is el kell helyezni.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt tankönyvek - a nyelvkönyvek kivételével - az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár nyilvántartásába kerülnek.

A tartós tankönyveket T jelzéssel egyedi nyilvántartásba vesszük.

A tartós tankönyv fogalma: a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 1.§ (6) i) pontja szerint tartós tankönyv „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A többi tankönyv csoportos nyilvántartásba (a beszerzés évének 2 utolsó számjegyével kezdődnek a leltári számok) kerül (3/1975 KM-PM rendelet).

A főigazgató az előzetes felmérés, valamint a munkaközösségekkel, a tankönyvfelelőssel és a könyvtárossal történt egyeztetések alapján javaslatot tesz a nevelőtestületnek, hogy a következő tanévben az iskola a tankönyvtámogatásra jogosult tanulók tankönyvellátását milyen konkrét tankönyvek esetében oldja meg új vagy használt tankönyvek kölcsönzésével.

A könyvtáros a tankönyvellátás adott tanévre (az aktuális jogszabályoknak megfelelően) elfogadott helyi rendje alapján végzi a munkáját.

A könyvtáros évente listát készít:

- Az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos).
- Összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember).
- Összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 10-ig).
- Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

Irányadó jogforrások

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete.

Értelmező rendelkezések

Irat

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével, – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat

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

Számítástechnikai adathordozó

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a helyben keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait.

Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (beadványok, kiadványok, belsőügynyiteli iratok) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámmal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés

Az a tevékenység, amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását foglalja magában. Nevezetesen:

- Az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy a helyben keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása.
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése.
- Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés, a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és a hozzá kapcsolódó feladatokat.

Iráttári anyag

Az intézmény működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozó intézményi dokumentum.

Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat iktatószáma, illetve az iktatókönyvi bejegyzésénél jelölni kell a korábbi irat iktatószámát.

Ügyvitel

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1. Az ügyvitel rendje

1.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait a főigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

1.2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

1.2.1. A főigazgató feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadványozni.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

1.2.2. Az intézményegység-vezető feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását.
- A főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- A főigazgató távollétében jogosult a kiadványozásra.

- A főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.2.3. Az iskolatitkár, ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

1.2.4. Kézbesítő feladata

- A küldemények postai átvétele.
- A küldemények kézbesítése.

1.3. Elektronikus küldemények átvétele, és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani.

Az elektronikus levelek elolvasása után a főigazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján jár el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pl. CD, DVD, pendrive) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

1.4. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

A főigazgató által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap.
- Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap.
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap.
- Ha az ügy elintézésére az Iskolaszék, a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség), a Diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.

A főigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

1.4.1. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:

- feladó,
- címzett,
- elküldés ideje,
- tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

1.5. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

A főigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az ügyviteli dolgozónak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

Az ügyviteli dolgozó gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a főigazgató intézkedik.

1.6. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

1.7. Bizonyítvány másodlat kiadása

- Az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni.
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be az bizonyítványa, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A törzslapon fel kell tüntetni – a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították.

2. Az ügyiratok kezelésének rendje

2.1. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a főigazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az irat munkahelyről történő kivitelének tényét, valamint az iratnak a munkahelyre visszakerültét az iratkezelő személynek az ügy iratain fel kell tüntetni. A munkahelyről kivitt irat megőrzéséért az, aki kivitte, felelősséggel tartozik.

A köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

2.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

2.3. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintéztést nem igényelnek,
- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- a Diákönkormányzat, az Iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintéztést igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

2.4. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételiokmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Ahiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Soron kívül kell a főigazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket. A gyors elintéztést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton a feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt

- munkanapokon 8:00 és 15:00 között a +36-29/440-037-es telefonszámon az iskolatitkárnál, vagy személyesen az iskolatitkári irodában,
- az intézmény címén (2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A.) írásban, vagy
- elektronikus úton (titkar@djg.hu) bárki igényt nyújthat be.

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt benyújtott igények teljesítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A szóban előterjesztett igény akkor teljesíthető szóban, ha

- az igénylő szóban kéri a választ vagy a szóbeli válasszal megelégszik,
- az igényelt adat az intézmény honlapján, vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az intézmény pedagógusainak nevére, tanított tantárgyára, hivatali elérhetőségére vonatkozik,

- az igény az intézmény eljárására, hatáskörére illetve az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

3. Az ügyiratok iktatása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyv helyett a Poszeidon iktatási rendszerben (továbbiakban e-iktatókönyv) kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az e-iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

3.1. Az iktatás szabályai

Iktatás céljára a Poszeidon iktatórendszert kell használni, amely az iktatószámot generálja.

Az e-iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- Iktatószám.
- Iktatás időpontja.
- Küldemény elküldésének időpontja, módja.
- Küldő megnevezése, azonosító adatai.
- Érkezett irat iktatószáma (idegen szám).
- Mellékletek száma.
- Ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése.
- Irat tárgya.
- Elő- és utóiratok iktatószáma.
- Kezelési feljegyzések.
- Ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja.
- Irrattári tételszám.
- Irrattárba helyezés időpontja.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az e-iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iktatószám:

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése djg/12345-1/.....év a KRÉTA napló által generált iratain.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, könyveket, tananyagokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat, nem szigorú számadású bizonylatokat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat).

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani.

A főszámhoz rendelt alszámos iktatást kell alkalmazni akkor is, amikor az adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

A főszámhoz rendelt alszámok alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó iratok, stb.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az Intézmények iktatókönyveihez a fenntartó hozzáférhet, abba betekinthez.

4. Az ügyintézés és a kiadmányozás

A kiadmányozás rendjét a Ceglédi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban elfogadottak szerint kerül meghatározásra.

4.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a köznevelési intézmény köznevelőivel kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzattokban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- A köznevelési intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A köznevelési intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- A köznevelési intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak a köznevelési intézmény vezetője írhat alá.
- A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gimnáziumi intézményegység-vezető, mindkettőjük tartós távolléte esetén a technikai intézményegység-vezető.

4.2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,

- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, – az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

4.3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadmány felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- Az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és telefon száma).

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma,
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4.4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-elsőbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként lehet elküldeni vagy továbbítani.

Elsőbbségi levélként táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

4.5. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az intézményből bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt a vonatkozó szabályok szerint iktatni szükséges.

5. Az irattározás rendje

5.1. Az iratok irattárba helyezése

Irattárba helyezés előtt az iskolatitkár az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzárendeli (papíralapú irat esetén rávezeti) az irattári tételszámot, és megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

5.2. A kézi irattár

Az intézmény öt évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében. A kézi irattár helye az intézmény iskolatitkári helyisége.

5.3. Az irattári őrzés

Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattár helye az intézmény padlásteri helyisége.

6. Az irattári anyag selejtezésének rendje

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

6.1. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény főigazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

6.2. Levéltárba adás

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

7. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

7.1. Naplók

7.1.1. Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola főigazgatója által kijelölt iskolatitkár vezeti. A tanulót akkor lehet a Kréta naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A kiemelt figyelmet igénylő (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek), tanuló esetén a Kréta naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító pedagógiai szakszolgálat, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes pedagógiai szakszolgálat, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét – a pedagógiai szakszolgálat, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

7.1.2. A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A 9. osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni a beírási naplóba. Az iskolából kimaradt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni. Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni. Az iskola tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

7.1.3. A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót KRÉTA e-naplóban kell vezetni. A KRÉTA program fontos eleme az Elektronikus napló, amely elérhetővé teszi a jogosultsággal rendelkező pedagógusok számára, hogy az oktatás-neveléshez kapcsolódó adminisztrációs feladataikat elvégezhessék.

7.1.4. A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A haladási napló rész a tanítási anyagot, az óra sorszámát, a hiányzókat tartalmazza. Az elektronikus napló haladási napló részében könyveljük a tanóráinkat, helyettesítéseinket. Itt kezeljük a tanórán kívüli foglalkozásokat és a nem kötött munkaidőt is. Lehetőségünk van rögzíteni óralátogatásokat és megtekinthetjük minden korábbi óránk adatát. Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

Az osztályozó napló rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, szöveges értékeléseket, az esetleges dicséreteket, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza. Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát,
- a mulasztó tanulók felsorolását.

Az elektronikus napló vezetését az osztályfőnök az intézményegység-vezetők és a főigazgató heti rendszerességgel ellenőrzi.

7.2. Törzslap

Az iskola a tanulókról a KRÉTA e-naplóban törzslapot állít ki.

7.2.1. A törzslap kitöltése

Az osztályfőnökök a KRÉTA e-napló Dokumentumok menüpontjában kiválasztott Törzslap generálása 2 lépésben fülön év elején csak a törzslap adatait tartalmazó fejléc generálását végzik el. A teljes adattartalommal tanév végén töltik fel a törzslapot. Az év elején megnyitott törzslapok év végén történő további nyomtatása során ügyelni kell arra, hogy egy-egy tanuló fejléc és többi adattartalmat tartalmazó adata ugyanarra a papírlapra kerüljön. A tanuló neve és oktatási azonosítója mind a két felületen szerepelni fog a fejlécben, illetve a záradékok mezőben.

7.3. Bizonyítvány

A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel az Oktatási Hivatal által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani. Az érettségi bizonyítvány/tanúsítvány másodlatának kiállítását csak akkor kell bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a 20/2012. EMMI R. 114. § (3) bekezdése szerint, ha az eredeti bizonyítvány/tanúsítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították, ez

pedig a 113. § (2) bekezdés szerint névváltozás esetén fordul elő. Az Oktatási Hivatal vezeti az 1998 utáni érettségi vizsgákról a Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartást. A Pest Megyei Kormányhivatal vezeti a 2010. január 29-ét követően kiállított OKJ-s bizonyítványok (szakképesítő bizonyítványok) nyilvántartását (Országos Törzslapnyilvántartás).

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.

Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult,
- és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

7.4. Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztás a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. Az összesített órarendet a tanárban az iskolatitkárságon, a folyosón nyomtatott formában is nyilvánosságra hozzuk, de megtalálható az intézményegység-vezetői és a főigazgatói irodában is. A tanári órarendet a pedagógusok is megkapják papír alapon.

7.5. A jegyzőkönyv

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

8. A tanügyi nyilvántartások vezetése

8.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az érettségi vizsga egyes dokumentumai.

Elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az online felületen történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből elektronikus formátumú törzskönyvet kell kiállítani, amelyet egy külső adathordozóra ki kell írni és irattárban tárolni az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

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

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője, és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

8.2. A bizonyítvány nyomtatványok kezelése

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

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Köznevelési nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok esetében 20/2012. EMMI R. által előírt eljárásrend aszerint különbözik, hogy üres, azaz korábban fel nem használt bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány vagy egy, az arra jogosult intézmény által korábban jogszerűen, érvényesen kiállított bizonyítvány, tanúsítvány elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

Emellett különbséget kell tenni aszerint is, hogy a bizonyítvány megsemmisült vagy megsemmisítették.

A „megsemmisült” kifejezés nem értelmezhető kiterjesztően, mivelhogy az - ellentétben a jegyzőkönyv által utókövethető „megsemmisítéssel”, mint tudatos cselekvéssel- csak a történést foglalja magába.

Ennek értelmében elkülöníthető szabályok vonatkoznak a bizonyítványok (tanúsítványok) megsemmisítésére (pl. névváltozás vagy hibás adat miatt, valamint a használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok esetén), illetve megsemmisülésére (megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány).

A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés) bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés) a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI R.113. § (2) bekezdés).

Az érvénytelenítés az „ÉRVÉNYTELEN” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésen a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összevágás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját; a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámait (pl. A.tü 500 P44L 014 269); a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni. A közleményt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján az üres állapotban elveszett (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy az üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről közleményt adjon ki a miniszter által vezetett minisztérium honlapján. (20/2012. EMMI R. 116. §)

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, tanúsítvány) kezelte.

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levélben meg kell jelölni az intézmény azonosító adatain kívül (pontos név, cím, OM azonosító) az adott bizonyítvány- és tanúsítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat (cikknév, raktári szám, valamint irat sorszáma) és az érvénytelenség időpontját.

Az érvénytelenség időpontja alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal előkészíti az érvénytelenségről szóló közzétételt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján.

Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges (pl. a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján készült, vagy a szakközépiskola szakgimnázium lett), jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni. A megsemmisítés dokumentációját a kiállító szerv köteles megőrizni.

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges.

8.3. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A napló a diák tulajdona, az intézmény nem őrzi azt.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- A tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- A KRÉTA e-naplóban, a bizonyítványban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján – dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését. Az osztályfőnök a teljesített órákat havonta rögzíti az e-naplóban, minden tanév végén pedig a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévben a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

- A záradék szövege: *Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.*
- A teljesítés után a törzslapba az alábbi záradék kerül: *A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.*
- Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. Igazolás kiállítása csak iskolaváltás esetén szükséges.
- Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.
- A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok közül a jelentkezési lapok, az együttműködési megállapodások és a közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok öt évig nem selejtezhettek.

8.4. Az érettségi vizsgával kapcsolatos speciális iratkezelési szabályok

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletnek megfelelően kell eljárni:

- Az érettségi vizsga iratainak (jegyzőkönyv és határozatok, törzslap, osztályozó ív, a vizsga eredményéről szóló kimutatás) első példányát a vizsgabizottságot működtető intézményben kell irattárba helyezni, az érettségi vizsga eredményének kihirdetését követő harminc napon belül.
- Az iratokat a többi intézményi irattól elkülönülten tárolandók, kezelendők.
- Az érettségi vizsga iratait vizsgabizottságokként kell megőrizni.
- Tíz év eltelté után az iratokból a törzslapokat külön kell választani.
- A törzslapok nem selejtezhettek.
- Az írásbeli vizsgadolgozatok őrzési idejének (1 év) eltelté után - harminc napon belül, az érintett kérelmére - a vizsgadolgozatok átadhatók annak, aki írta.
- Az érettségi vizsga időszakának utolsó napjától számítva a főigazgató tizenöt napon belül a jegyzőkönyv és a törzslap egy példányát a kormányhivatalnak, a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság esetén a Hivatalnak, tizenöt napon belül az érettségi vizsga eredményéről készült kimutatást a fenntartónak, az illetékes nemzetiségi önkormányzatnak megküldi.
- A tantárgyi bizottság üléseiről készített jegyzőkönyveket a kormányhivatalnál kell megőrizni, a többi irattól elkülönítve.
- Az őrzési idő tíz év.
- Azok a dokumentumok, melyek az irattári tervben 1 éves őrzési idővel szereplő dokumentumok: tanulói dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok és az érettségi vizsga dolgozatai a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelem megvalósulásával selejtezhettek.

8.5. A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete szerint

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés		nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy		50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv		10

5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Közösségi szolgálat dokumentumai	5
- jelentkezési lap	
- együttműködési megállapodás	
- igazolás a közösségi szolgálat teljesítéséről	
25. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai	1
Gazdasági ügyek	
25. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26. Társadalombiztosítás	50
27. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
28. Leltár, tárgyi és állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezések	10
29. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
31. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

8.6. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

1. Beírási napló
3. Bizonyítvány
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző
7. Órarend
8. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
9. Osztálynapló (csoportnapló)
10. Osztályozóív a vizsgához
11. Osztályozóvizsga jegyzőkönyv

12. Szakköri napló
13. Tantárgyfelosztás
14. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
15. Javítóvizsga jegyzőkönyv
16. Jegyzőkönyv a vizsgához
17. Jelentkezési lap az iskolai közösségi szolgálatra

9. Záró rendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára/munkavállalójára és más foglalkoztatottjára, illetve az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Jelen főigazgatói utasítás 2024. szeptember 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

9.2. szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a iskolatitkári irodában.

A főigazgatónak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatályba lépése miatt szükséges.

10. Az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat melléklete
Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.*	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., Tl.,B.,

	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra	Tl., B.

	helyesbítettem.	
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.* -		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.* -	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
47.* -	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.* -	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
Beírási napló		Bn.

Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

Az adatkezelő tájékoztatása

A Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum (a továbbiakban Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Ezen tájékoztatónak a célja, hogy ismertessük adatkezelési elveinket, bemutassuk azokat az elvárásokat, amelyeket saját magunkkal, mint adatkezelővel szemben megfogalmaztunk és betartunk.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum

Székhely: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A

E-mail: titkar@djg.hu

Telefon: 06-29-440-029

Adatvédelmi tisztviselő: Oláh Róbert, e-mail: robert.olah@kk.gov.hu, 06-53/795-205

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.).
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nktv.).

3. KEZELT ADATOK

Személyes adatokat (ezen adatnak minősül minden olyan információ, amely hozzájárulhat egy személy, vagy annak családtagjainak azonosításához. Az iskolai nyilvántartásokban szereplő adatok közül ide tartozik többek között a tanulók neve, lakcíme, elérhetőségei, fegyelmi adatai, valamint az érdemjegyei és előmeneteli naplói, stb. Személyes adat továbbá a személyt megjelenítő fénykép vagy hangfelvétel is.) az alábbi esetekben kezeljük:

3.1. Jogszabályon alapuló felhatalmazás alapján

- jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, valamint
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A jogszabály alapján kezelendő személyes adatok körét az Nktv. 41. §-a határozza meg, az adatkezelésben érintettek pedig a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, azok törvényes képviselői, az

alkalmazottak, valamint a szerződéses partnerek. Tekintettel arra, hogy közfeladata ellátása során kezeli az iskola a jogszabályban meghatározott adatokat, ezért a jogszabályban nevesített adatok körében az iskolai adatkezelés nem igényel külön hozzájárulást az érintettek részéről. Ugyanakkor az ezen a jogalapon gyűjtött adatok más célok érdekében nem használhatók fel. Például az iskolák nem adhatják át e jogalappal a szülők e-mail címét egy harmadik félnek, amely iskolai rendezvényeket szervez, vagy fotókat készít, hiszen ez már nem minősül az iskola részéről közfeladatnak. Ilyenkor az adattovábbítás csak hozzájárulás alapján történhet. Az általános szabályon túlmenően, az Nktv. „26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” cím alatt részletezi a nem önkéntes hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezelésére, továbbítására, megőrzésére vonatkozó speciális szabályokat.

3.2. Ha ahhoz az érintett önkéntes hozzájárulását adta (hozzájáruláson alapuló jogalap), hogy az adott célra az adatát felhasználjuk.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. A kezelt adatok körét és adatkezelés időtartamát a – honlapon is közzétett – adatkezelési nyilvántartás tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk részletes tájékoztatást.

Az érintett személyek vagy – a még nem nagykorú személyek esetén – azok törvényes képviselőinek hozzájárulását kell kérni azon adatokkal kapcsolatosan, amelyeket a jogszabály nem sorol fel kötelezően kezelendő adatként pl. e-mail címek, iskolai kirándulások, iskolai rendezvényen történő képfelvétel vagy videó, stb.

Fenti adatkezelés alapján szabad kezelni, pontosan meghatározva az egyes adatkezelések jogalapját, célját, idejét és az egyes adatkezelésekkel kapcsolatos személyiségi jogok gyakorlásának feltételeit.

Tájékoztatjuk, hogy a hozzájáruláson alapuló adatszolgáltatás elmaradása azzal a következménnyel jár, hogy meghiúsul az adatkezelés – adatkezelési nyilvántartásban feltüntetett – célja.

4. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

4.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

4.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

4.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

A köznevelési intézményekben folyó adatkezelés tekintetében törölni kizárólag olyan adatot lehet, amelynek begyűjtése önkéntes hozzájárulás alapján történt, illetve abban az esetben, ha a célhoz kötöttség vagy a jogalap megszűnt (utóbbi esetben a törlés kötelező).

4.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.
- Az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását.
- Az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

4.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

4.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

4.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

4.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges.
- Meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít.
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

5. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja Önt a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén ez 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja Önt. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket Ön kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy Ön panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6. TÁJÉKOZTATÁS KÖVETELMÉNYE

A hozzájárulás beszerzését megelőzően az iskolák számára a GDPR és az Infotv. is kötelezettséggént írja elő, hogy a szülőket és egyéb érintett feleket tájékoztatniuk kell arról, hogy a diákok, valamint a szülők személyes adatait ki használja fel és milyen céllal. A tájékoztatás további kötelező elemeit a GDPR 13. cikke sorolja fel.

Az érintett egyértelmű hozzájárulása szükséges minden olyan adatkezelés esetén, amely kívül esik az iskola Nktv-ben meghatározott adatkezelési körén. Külön tájékoztatást kell adni és hozzájárulást kérni akkor is, amennyiben a köznevelési adatfeldolgozás céljából valamely, nem jogszabályban meghatározott szervezet számára adatokat ad át (pl. tanulói biztosítást köt).

7. HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSA

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó hozzájárulást (azt illetően például, hogy a tanuló fényképe szerepelhet-e az iskola folyosóján vagy honlapján) bármikor vissza lehet vonni. A visszavonás lehetőségéről egyértelmű tájékoztatást kell adni, pl. az iskola honlapján.

8. ISKOLAI HONLAP

Az iskola honlapján (www.djg.hu) elérhetővé kell tenni a GDPR előírásaival összhangba hozott Adatkezelési tájékoztatót. Az Adatkezelési tájékoztatóban minden, a honlappal kapcsolatos személyes adatkezeléséhez tartozó eljárást/információt rögzíteni kell.

Amennyiben az iskolának van hírlevele, vagy regisztrációs felülete van akkor:

- a feliratkozás/regisztráció szabályainak összhangban kell élni a GDPR-ral;
- a feliratkozási/regisztrációs űrlapokon javasolt az Adatkezelési tájékoztató elfogadásához és a személyes adatok kezelésének engedélyezéséhez jelölőnégyzetes megoldást használni;
- biztosítani kell a megadott adatok hozzáférhetőségét és módosíthatóságát, valamint a hírlevéllel kapcsolatos leiratkozás lehetőségét vagy a regisztráció törlésének lehetőségét.

Mivel ezeken a felületeken hozzájáruláson alapuló adatkezelés történik, így minden esetben szükséges a tájékoztató és hozzájárulást kifejező jelölőmező megjelenítése.

A honlapok a felhasználókról, valamint a felhasználás módjáról információt gyűjtenek/gyűjthetnek, így ezekről is tájékoztatást szükséges adni az Adatkezelési tájékoztatóban (Google Analitcs, cookie-k kezelése stb.).

9. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

9.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

9.2. Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Nagykátá, 2024.

P.H.

.....

főigazgató

Adatkezelési hozzájárulás

Alulírott az adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) ismeretében önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy az Intézmény a Tájékoztatóban megjelölt adataimat kezelje.

Kelt.:

[.....]

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ELŐLAP

Munkáltató: Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum,
2760 Nagykáta, Dózsa György út 26/A

Joggyakorló: a köznevelési intézmény vezetője

A munkaköri leírás tartalma:

A 20..... évre vonatkozó általános, aktualizált adatok

Érvényesség: visszavonásig

Munkavállaló neve:

Beosztás/munkakör:

Közvetlen felettese:

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:

Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Munkavégzés

Helye: Damjanich János Gimnázium és Mezőgazdasági Technikum

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő-beosztás: napi 8 óra

Nagykáta, 20.... év hó nap

P.H.

.....
főigazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Nagykáta, 20.... év hó nap

.....
munkavállaló

A gimnáziumi intézményegység-vezető munkaköri leírása

A gimnáziumi intézményegység-vezető az általános nevelési és tanügyigazgatási intézményegység-vezetői hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában és az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi végzettség és szakképzettség, közoktatási vezető szakvizsga. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett az intézményegység-vezető rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, digitális kompetenciával, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a pedagógusok és az alkalmazottak problémáira, objektív ítélőképesség, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, önelemző, önértékelő képesség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, empátia, humorérzék.

Hatáskörébe tartoznak

1. A köznevelési intézmény munkaközösségei.

Jogköre

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
2. Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés és teljesítési kötelezettség esetén.
3. A gyakornoki rendszer működtetése.
4. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
5. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
6. A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevés.
7. Javaslattevés a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
8. A diákközszelek szervezése és irányítása.
9. A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
10. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

1. Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
2. Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
3. Felügyeli és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, folyamatosan követi az egyéni tanári teljesítményeket.
4. Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

5. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat ellátva végzi a pedagógusok értékelését.
6. Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.
7. Kijelöli és ellenőrzi a tanári helyettesítéseket.
8. Elkészíti pedagógusok munkaidő-beosztását és ellenőrzi a munkavégzést, az elrendelt munka teljesítésének rögzítését.
9. Elkészíti a KIR-statisztikát.
10. Felügyeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, köznevelési intézménytörzs aktualizálása, stb.).
11. Gondoskodik a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséről.
12. Főigazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése és a dokumentáció törvényességi alapon történő ellenőrzése.
13. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
14. Megszervezi az évfolyamvizsgákat.
15. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
16. Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
17. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
18. Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában, az éves munkaterv elkészítésében.
19. Irányítja a továbbtanulási jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, koordinálja a pályaválasztási, pályairányítási munkát, a végzett diákok pályakövetését.
20. Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók központi felvételi vizsgáit.
21. Irányítja a szakterületén működő érettségi előkészítők és szakkörök tartalmi munkáját.
22. Irányítja a gimnáziumi tanulók országos kompetenciamérését és a közismereti tantárgyak belső vizsgáit.
23. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
24. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
25. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
26. Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az iskolaszékbe történő megválasztását.
27. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
28. Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
29. Koordinálja az iskolai ünnepek, a ballagás, a szalagavató megszervezését és lebonyolítását.
30. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
31. Félévkor és év végén a gimnáziumi osztályok előrehaladásáról és az érettségi vizsgákról beszámolót készít.
32. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
33. Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
34. Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
35. Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
36. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, főigazgatói határozatok végrehajtását.
37. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
38. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja, felévente írásbeli beszámolót készít.

A munkakörhöz tartozó felelősség

A gimnáziumi intézményegység-vezető felelős az átvett eszközökért, valamint a gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, az intézmény alapidokumentumaiban és terveiben elfogadott követelmények megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

A technikumai intézményegység-vezető munkaköri leírása

A technikumai intézményegység-vezető alapvető feladata az iskolában folyó szakmai oktatás felügyelete, a karbantartási feladatok szervezése és a köznevelési intézmény működtetésének irányítása.

Követelmény

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi végzettség és szakképzettség, közoktatási vezető szakvizsga. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett az intézményegység-vezető rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, digitális kompetenciával, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a pedagógusok és az alkalmazottak problémáira, objektív ítélőképesség, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, önelemző, önértékelő képesség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, empátia, humorérzék.

Hatáskörébe tartoznak

1. A köznevelési intézmény munkaközösségei.
2. A köznevelési intézmény üzemeltetési feladatai;
 1. Karbantartó.
 2. Ügyviteli dolgozók.
 3. Takarítók.
 4. Portás.
3. A köznevelési intézmény tankerti és üvegházi gazdálkodási feladatai;
 1. Kertész.
4. Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága.

Jogköre

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
2. A teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevés.
3. Az iskolai tankert, és üvegház vezetője, a kertészeti munkatárssal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
4. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
5. Helyettesíti a főigazgatót, ha a gimnáziumi intézményegység-vezető is hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) áll elő.
6. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
7. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
8. A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása, segítése.
9. A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
10. Az elektronikus napló működtetése.
11. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

1. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását.
2. Szervezi, illetve részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.

3. Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
4. Irányítja a szakmai oktatás szakmai programjának és helyi tanterveinek kidolgozását.
5. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokat ellátva végzi a pedagógusok értékelését.
6. Félévkor és év végén a technikumi osztályok előrehaladásáról és a szakmai vizsgákról beszámolót készít.
7. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
8. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan a köznevelési intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítésében.
9. Irányítja a szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
10. Együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
11. Szervezi és támogatja a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, illetve közreműködik a felvételi eljárás lebonyolításában.
12. Irányítja a szakmai vizsgákkal és az ágazati alapvizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
13. Irányítja a technikumi osztályokat érintő külső és belső méréseket.
14. Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket a köznevelési intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
15. Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
16. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
17. Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
18. Megtervezi és irányítja a tankert korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
19. Irányítja a köznevelési intézmény állagmegóvási, karbantartási feladatait.
20. Ellenőrzi a szakterületéhez tartozó munkavégzést, munkaidő elszámolásokat.
21. Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
22. Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
23. Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
24. Irányítja és ellenőrzi a selejtezési bizottság munkáját, a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
25. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
26. Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
27. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
28. Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
29. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az üzemorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat, orvosi alkalmassági vizsgálatokat.
30. Szervezi és ellenőrzi a szakterületéhez kapcsolódó szakköröket, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat, figyelemmel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra.
31. Szakterületéhez kapcsolódóan óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
32. Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
33. Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
34. Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

35. Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
36. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
37. A KRÉTA e-Naplóban ellenőrzi a pontos naprakész adminisztrációt.
38. Szükség szerint biztosítja a szakmai tanárok helyettesítését.
39. Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
40. Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
41. Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
42. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
43. Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában, az éves munkaterv elkészítésében.
44. Szükség szerint aktualizálja a Házirendet.
45. A munkaközösségek munkáját szakmai területének megfelelően irányítja.
46. Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
47. Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
48. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (iskolai honlap, hirdetések, iskolarádió stb.).
49. Biztosítja az iskolarádió az iskola honlapjának működési feltételeit.
50. Segíti az iskolai ünnepségek, a ballagás, a szalagavató megszervezését és lebonyolítását.
51. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
52. A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
53. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
54. Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
55. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
56. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja, felévente írásbeli beszámolót készít.

A munkakörhöz tartozó felelősség

A technikumi intézményegység-vezető felelős az átvett eszközökért, valamint a gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, az intézmény alapidokumentumaiban és terveiben elfogadott követelmények megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgatói utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Pedagógus általános munkaköri leírása

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra, objektív ítélőképesség, kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, önelemző, önértékelő képesség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, empátia, humorérzék.

Általános szakmai feladatok

A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Munkája során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Együttműködés a szülőkkel

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

A tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról, így különösen a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.

Részletes szakmai feladatok

A tanár nevelési-oktatói feladatai

1. Végzi a tanulók nevelését, fejlesztzi készségüket és képességeiket.
2. A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
3. Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

4. Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
5. Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
6. Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
7. Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
8. A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
9. Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
10. Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása és nevelése. Ennek keretében:
 - a. gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b. az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c. figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igény esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltakat, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényét,
 - d. segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e. segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - f. a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g. ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h. közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i. közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j. a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k. a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - l. a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m. a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - n. a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
11. segíti a különleges ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

1. A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a köznevelési intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
2. Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a főigazgató által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
3. Határidőre megszerezze a kötelező, vagy általa választott minősítéseket.
4. Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
5. A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
6. A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
7. Segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség, a belső ellenőrzési csoport munkájában.

8. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
9. Levezetheti és felügyelheti az osztályozó,- javító és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
10. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és rendelkezésére bocsátott oktatástechnikai eszközöket, számítógépet, projektort stb..
11. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető és az intézményegység-vezetők utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
12. Tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézmény pedagógusaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
13. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
14. Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
15. Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

1. Irányítja és szóban, írásban, valamint érdemjeggyel, osztályzattal folyamatosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

1. Közreműködik a köznevelési intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

1. Ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
2. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
3. A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
4. Tájékoztatja a főigazgatót, ha indokoltnak tartja valamely tanuló pedagógiai szakszolgálati, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

1. Haladéktalanul értesíti a főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja (javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését).
2. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

1. A főigazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást.

Egészséges és biztonságos köznevelési intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

1. Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
2. Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Eseti jellegű feladatok

1. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak.

2. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

A köznevelési törvényben rögzítettek szerint, így különös tekintettel a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- felkészülés a tanítási órákra, azok előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység elvégzése,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- részvétel a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részvétel a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
- részvétel az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása),
- részvétel az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése,
- közreműködés a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

A pedagógus személyesen felelős az átvett eszközökért, valamint a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Szaktanár munkaköri leírása

Cél

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT, a helyi tantervek, a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, objektív ítélőképesség.

Elvárt személyes tulajdonságok: A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

Feladatkör

1. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
2. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
3. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett törekszik átadni.
5. Ügyel arra, hogy egy tanítási napon az osztállyal legfeljebb egy témazáró dolgozat írátható, ennek időpontját legalább a dolgozat íratása előtt egy héttel közölni kell. Kivételes esetben a szaktanár az osztály kérésére, vagy az osztállyal való egyeztetés alapján második dolgozatot is íráthat. A javítást tíz munkanapon belül el kell végezni, ellenkező esetben – megfelelő indok hiányában – a dolgozat érvénytelen. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely kettőnél több tanóra anyagának elsajátítását ellenőrzi.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola által elfogadott pedagógiai értékrendet képviselve neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a reggeli ügyeletet, az éves munkabeosztásán alapuló helyettesítési és ügyeletesi feladatokat, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő stb.).

9. Szaktárgyi programokat, versenyeket szervez; aktív szerepet vállal, a versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában. Jelen van a köznevelési intézményi programokon és beosztás alapján felügyel.
10. Pontosán elvégzi a pedagógus-beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb..
11. Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét folyamatosan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
12. Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutatóórát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
13. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, hozzájárulva a szakszerű helyettesítéshez.
14. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
15. Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, a tehetséges diákok számára külön feladatokat ad.
16. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
17. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulóktehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és a sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
18. Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóesteken, egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
19. Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja a főigazgató és az intézményegység-vezetők utasításait, szakszerűen végrehajtja a helyettesítés szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
20. Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
21. Határidőre elvégzi – igényesen, pontosan, színvonalasan – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a főigazgató és az intézményegység-vezető megbízza.
22. Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
23. A szülőkkel, a társköznevelési intézmények munkatársaival, a továbbképző köznevelési intézményekkel kapcsolatot tart.
24. Tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézmény szaktanáraként kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
25. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot; tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségtől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja, a helyi tanterv, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján végzi, s havonta pótlékban, valamint órákedvezményben részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságaért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

Munkájáról a főigazgató/intézményegység-vezető kérésére írásban/szóban beszámol.

Cél

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

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Feladatkör

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülményeket, szülői elvárásokat, tanulói ambíciókat). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve alaposan felkészül.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a Diákönkormányzat törekvését, céljait, részt vesz a Diákönkormányzat éves programjának megvalósításában.
5. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesei) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, valamint a tantermi rendet és tisztaságot.
6. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, a továbbtanulási lehetőségekről, a pályaválasztási felelőssel együttműködve időben, alaposan, széleskörűen tájékoztatja a diákokat és a szülőket is.
7. Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
8. Felkészíti a tanulókat a köznevelési intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire, segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.

9. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
10. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
11. Szervezi, és értékeli az osztályban a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
12. Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
13. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
14. Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.
15. A szülőkkel együttműködve összehangolja a család és az iskola nevelési elveit. Tudomásul veszi, hogy osztályfőnökként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
16. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart. Megismerteti a tanulókkal és a szülőkkel a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
17. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.
18. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
19. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
20. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
21. Vezeti az elektronikus napló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket (hiányzások igazolása, hiányzási statisztika, félévi-év végi statisztika stb.), felel az elektronikus napló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.
22. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak a köznevelési intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához.
23. Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában tanítsa szaktárgyait, és az intézményegység-vezető/munkaközösség-vezető tudásával nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.
24. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége, viselkedése.

Felelősségre vonható:

- a megbízással járó feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségtől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség elmulasztásáért, vagy hiányos elkészítéséért.

A diákönkormányzatot segítő tanár munkaköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működését maguk végzik. A diákság és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek a köznevelési intézményi működéssel kapcsolatban. A Diákönkormányzat a törvényben előírt jogait gyakorolja:

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor,
- a választható tantárgyak körének meghatározásakor,
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- a köznevelési intézményi dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásakor,
- a köznevelési intézmény adatkezelési tájékoztatójának módosításánál,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a fenntartónak a köznevelési intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt.

A Diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

Más tárgykörökben a Diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A Diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval. A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár tevékenységéről félévenként írásban beszámol a főigazgatónak/nevelőtestületnek. Munkájáért havonta pótlékban és órakedvezményben részesül.

Cél

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

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályozati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a diákság problémáira, empátia, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség.

Feladatkör

1. Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a Diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diákönkormányzati tagok választását, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslatot tesz a tantestületnek a Diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél-tervezetét, biztosítja a Diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. A diákközgyűlés igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a Diákönkormányzat munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diákközgyűlés ülésein.
7. Személyesen vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai Házirend betartásáért.
8. Képviseli a Diákönkormányzatot a nevelőtestület, az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
9. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak a köznevelési intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
10. Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
11. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető/k figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásáról, példamutatásáról és igényességéről nagymértékben függ a Diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- a megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Cél

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát a köznevelési intézménybe járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és magatartás zavaros tanulóinál.

Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő köznevelési intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, segítőkészség.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség.

Feladatkör

1. Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízása tárgyában képviseli a főigazgatót a külső együttműködők (köznevelési intézmény, hatóság) felé.
2. A prevenció érdekében felméri a segélyek iránti kérelmek indokoltságát és feltárja a veszélyeztetett családokat.
3. Közreműködik étkezési kedvezmények, tankönyvsegély, szociális segélyek, egyéb juttatások odaítélésében.
4. Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyerekek érdekében a védőnővel, a gyámhatósággal, családsegítő központtal, a pedagógiai szakszolgálattal.
5. Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett fiatalokról, az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkéről, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról, hátrányos és halmozottan hátrányos tanulókról.
6. Jó és eredményre vezető kapcsolatot alakít ki a körzetébe tartozó veszélyeztetett családokkal. A szükséges kooperációval, empátiával viselkedjen a védelemre szoruló fiatallal. Szükség szerint családlátogatásokat bonyolít le az osztályfőnökkel/gyámügyi képviselővel.
7. Kitartóan segíti a veszélyeztetett fiatal életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, elősegíti a közösségben szocializációját.
8. Biztosítja a veszélyeztetett tanuló nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését.
9. Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, és azokat a törvényeket, rendeleteket, amelyek a gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatosak.
10. Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket (iktatás a titkárságon), megőrzi, rendszerezi a gyerekekről készült dokumentációt. Nyomtatványokat tölt ki.
11. A támogatásra szoruló tanulókról és munkájának eredményességéről rendszeresen referál a főigazgatónak (a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett), hogy főigazgatói intézkedésekkel is biztosítsa az igényelt segítséget.

12. Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak a köznevelési intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak azon alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladataik ellátásához. Tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézmény alkalmazottjaként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
13. Szükséges esetben információt, jelzést ad az osztályfőnököknek, igazgatóságnak, szülőknek, gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek.
14. Meghatározott helyen és időben fogadóórát tart, melynek időpontját az iskolában megszokott módon nyilvánosságra hozza.
15. Gondoskodik róla, hogy hirdetőablákon a tanulók tudomására jusson a gyermekjóléti szolgálat címe, telefonszáma, fogadóóráinak rendje, a pedagógiai szakszolgálat, a drogambulancia, a lelki segélyszolgálat címe, telefonszáma, fogadási rendje.
16. Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
17. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére.
18. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Felelősségi kör

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyesen felel a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Pályaválasztási felelős munkaköri leírása

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra, objektív ítélőképeség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Feladatkör

1. Ellátja a tanulók pályaválasztásával kapcsolatos tájékoztató munkát.
2. A diákokkal és a szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart, segíti a továbbtanulás teljes körű adminisztrációját.
3. Kimutatást készít a továbbtanulásról, a felvételt nyert tanulókról.
4. A sikertelenül felvételiző tanulók esetében segítséget nyújt a pályaválasztásban, elvégzi azokat a teendőket, melyek révén a tanuló továbbtanulhat.
5. Statisztikai adatot szolgáltat a főigazgató/intézményegység-vezető részére.
6. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szükség esetén egyénre szabott pályaválasztási információkkal, tanácsokkal, javaslatokkal segít a felvételiző diáknak.
7. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a főigazgató és az intézményegység-vezetők utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
8. A szülőkkel, a társköznevelési intézmények munkatársaival, a továbbképző köznevelési intézményekkel tart kapcsolatot. Tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézmény pályaválasztási felelőseként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
9. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Felelősségi kör

A pályaválasztási felelős személyesen felel a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvart minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógusok által létrehozott osztályfőnöki munkaközösség működésének célja:

- a pedagógusi szakmaiság és nevelés javítása,
- a köznevelési intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt választanak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék és órakedvezmény biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a főigazgatónak.

Cél

Irányítja, koordinálja az osztályfőnöki munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

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

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, humorérzék, ötletesség, kreativitás.

Feladatkör

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelőmunkáját, különös figyelemmel kísérve a pedagógusoknak a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a közoktatás fejlesztési koncepcióját, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Munkatársai segítségével összeállítja a munkaközösség éves programját, mely beépül a köznevelési intézmény munkatervébe.
4. A főigazgatóval egyeztetve, munkatársaival összefogva ösztönzi a szakmai pályázatokon való részvételt.
5. Ellenőrzi a köznevelési intézmény vezetése által meghatározott határidők betartását.
6. Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján csapatmunkában meghatározzák a minőség fejlesztésére irányuló célkitűzéseket.
7. Módszertani megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

8. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, rendszeres óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
9. Az intézményegység-vezetőséssel megszervezi a vizsgák (osztályozó, javító stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
10. Elbírálja, és a főigazgatónak elfogadásra javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok osztályfőnöki tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
11. Ellenőrzi a tantervhez igazodó osztályfőnöki tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
12. Irányítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését és korrekt lebonyolítását, segíti tanulók részére a kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
13. Tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézmény középvezetőjeként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
14. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére, esetleges hiányosságok észlelésénél intézkedik, vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
15. Tájékoztatja a főigazgatót, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
16. Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és főigazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
17. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére.
18. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Feladatköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az főigazgatónak, az intézményegység-vezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásáról és kreativitásáról, valamint példaadó munkavégzéséről és igényességéről nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyónbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Szakmai (szaktárgyi) munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és nevelés javítása, didaktikai fejlesztés,
- a köznevelési intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A köznevelési törvény értelmében a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, melynek élére kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül.

Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt a főigazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék és órakedvezmény biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a főigazgatónak.

Cél

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

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

Követelmény

Iskolai végzettség, szakképesítés a munkához szükséges ismeret megszerzése: Egyetemi (főiskolai) végzettség és szakképzettség. A jogszabályi változásokból adódó követelmények szerint a munkájához szükséges aktuális ismereteket mindig megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete mellett a tanár rendelkezzen korszerű, általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, humorérzék, ötletesség, kreativitás.

Feladatkör

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktatómunkáját, különös figyelemmel kísérve a pedagógusok módszertani kultúráját, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a közoktatás fejlesztési koncepcióját, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Munkatársai segítségével összeállítja a munkaközösség éves programját, mely beépül a köznevelési intézmény munkatervébe.
4. A főigazgatóval egyeztetve munkatársaival összefogva ösztönzi a szakmai pályázatokon való részvételt.
5. Ellenőrzi a köznevelési intézmény vezetése által meghatározott határidők betartását.
6. Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján csapatmunkában meghatározzák a minőség fejlesztésére irányuló célkitűzéseket.
7. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

8. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (évenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
9. Az intézményegység-vezetőséssel megszervezi a vizsgák (osztályozó, javító stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
10. Elbírálja és a főigazgatónak elfogadásra javasolja/nem javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
11. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet.
12. Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
13. Tudomásul veszi, hogy a köznevelési intézmény középvezetőjeként a kapcsolattartásban kiemelt felelőssége van az iskola jó hírének megőrzésében, annak ápolásában.
14. Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató, érettségire felkészítő foglalkozások stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
15. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok elismerésére, esetleges hiányosságok észlelésénél intézkedik, vezetői felelősségre vonást kezdeményezhet.
16. Tájékoztatja a főigazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
17. Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és a főigazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.
18. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére.
19. Köteles a főigazgató/intézményegység-vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra..

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Feladatköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, a főigazgatónak, az intézményegység-vezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásáról és kreativitásáról, valamint példaadó munkavégzéséről és igényességéről nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások végre nem hajtásáért, ill. az elvárt minőségétől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a személyi és vagyonbiztonság, valamint az egészség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Iskolatitkár

Jogok, kötelezettségek és feladatok

1. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
2. Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
3. Szervezi és egyeztet a főigazgató és az intézményegység-vezetők hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató/intézményegység-vezető megbízza.
4. Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a főigazgatót/intézményegység-vezetőt.
5. Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
6. Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
7. Vezeti a tanulói nyilvántartásokat (KIR rendszer, KRÉTA, KÖZFELVIR, beírási napló), végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
8. Vezeti az SNI/BTMN tanulók nyilvántartását, kezeli szakértői véleményüket.
9. A telefonüzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
10. Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
11. Diákigazolványigénylést végzi.
12. Tanulói baleset esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
13. A köznevelési intézmény e-mail címére érkező leveleket fogadja, megválaszolja, illetve továbbítja a megfelelő személy részére.
14. Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
15. Kezeli az ADAFOR programot.
16. Szükség esetén érettségi és középiskolai bizonyítvány másodlatot állít ki.
17. Segít a Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítésében.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Az iskolatitkár

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért,
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkakört betöltő személy felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Felelősségi kör

Felelősségre vonható:

munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése

A köznevelési intézményben használt számítástechnikai és digitális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a munkaközösségek tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Jogok, kötelezettségek és feladatok

Folyamatos feladatai

1. A fenntartó utasításának megfelelően, az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
2. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
3. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
4. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a főigazgatóval folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
5. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe és az informatika termekbe a bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
6. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
7. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

1. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
2. Kapcsolatot tart a tankerülettel, a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
3. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
4. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében azonnal gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
5. Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
6. Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy az intézményegység-vezetőknek az informatika termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

1. Biztosítja a köznevelési intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
2. Az oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

3. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
4. Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
5. A legjobb tudása szerint kötelesek gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek adat- és titokvédelmi rendelkezések érvényre juttatásához szükségesek.
6. Az adatokat védenie kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
7. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

1. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
2. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
3. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
4. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
5. Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
6. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
7. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

Eseti jellegű feladatai

1. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint az informatikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
2. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
3. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
4. Anyagbeszerzés, szállítás.
5. Hangosítás, technikai és informatikai eszközök biztosítása iskolai programokon, versenyeken, érettségien, rendezvényeken.
6. Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

A rendszergazda

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- Munkaköre különösen bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, a tudomására jutott információkat, tényeket vagy adatokat harmadik félnek semmilyen formában nem adja tovább.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakört betöltő személy felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Felelősségi kör

Felelősségre vonható:

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

Ügyviteli dolgozó I.

Jogok, kötelezettségek és feladatok

1. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
2. Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti a kinevezésekhez, kinevezésmódosításokhoz, jogviszony megszüntetésekhez kapcsolódó felterjesztéseket, melyekhez a kapcsolódó dokumentumokat begyűjti.
3. Figyelemmel kíséri és elkészíti a jubileumi jutalmak számfejtéséhez kapcsolódó iratokat.
4. Dolgozói megkeresésre a munkáltatói igazolásokat elkészíti.
5. Intézi az szja elszámolással, adóelőleg nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat.
6. Elküldi a tankerület felé a rehabilitációs jelentéshez és az üres álláshelyekre vonatkozó adatszolgáltatáshoz a kért létszámokat.
7. Kiírja a szabadságokat, kézi kartonon vezeti az aktuális nyilvántartást, előkészíti a technikai dolgozók jelenléti ívét.
8. A táppénzről szóló orvosi igazolásokat nyilvántartja, beérkezést követően mihamarabb továbbítja a tankerület felé.
9. A kiküldetések elszámolásához előkészíti az iratokat, felrögzíti a tankerületi felületre, majd engedélyezés után továbbítja azokat a tankerület felé.
10. Elkészíti az óraadói megbízási szerződéseket ill. összegyűjti az ehhez kapcsolódó iratokat, majd továbbítja a tankerület felé.
11. Elkészíti a központi írásbeli felvétellel, érettségivel és szakmai vizsgákkal kapcsolatos alkalmazotti megbízási szerződéseket és teljesítésigazolásokat, majd aláírások után továbbítja a tankerület felé.
12. Minden hónapban összegyűjti, felvezeti az óraadói megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolásokat majd vezetői aláírások után továbbítja azt a tankerület felé.
13. Minden hónap végén elkészíti a távollétjelentéseket, majd egyeztetés után továbbítja a tankerület felé.
14. Minden hónapban aktualizálja az állománytáblát, majd továbbítja a tankerület felé.
15. Minden hónapban a leadott teljesítésigazolások után elkészíti az engedélyezett túlórákhoz kapcsolódó elrendeléseket, összesítőt, majd vezetői aláírás után azokat továbbítja a tankerület felé.
16. Minden hónapban összegyűjti, és az e-tanker felületen berögzíti a havi munkába járás elszámolásokat, majd azokat továbbítja a tankerület felé ill. a felületen karbantartja a dolgozói adatokat.
17. Folyamatosan aktualizálja a KRÉTA és a KIR rendszerben az alkalmazottakra vonatkozó adatokat.
18. Folyamatosan nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket.
19. Kimutatást vezet a pedagógusok szakmai éveiről.
20. Nyilvántartást vezet a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok idejéről, azok esedékességéről értesíti a dolgozókat.
21. Személyre szóló kartonokon vezeti a védőeszköz beszerzéseket.
22. Nyilvántartást vezet, elkészíti és kiosztja az utazási kedvezmények igénybevételéhez szükséges igazolványokat.
23. Nyilvántartást vezet, az OH felületén elkészíti és kiosztja a pedagógusigazolványokat.
24. A személyi anyagokat tartalmazó dossziékat folyamatosan aktualizálja.
25. Elkészíti a bérbeadási szerződéseket, majd továbbítja a tankerület felé.
26. Szükség esetén kötelezettségvállalásokat rögzít az e-tanker felületén, elkészíti a hozzá kapcsolódó megrendelőt, felszereli a számlákat.
27. Megrendeli a bizonyítványokat és tanügyi nyomtatványokat.
28. A Kréta pénzügyi modulban előírja a befizetéseket (vizsgadíjak, diákigazolvány díjak).

29. Részt vesz a tankerület felé történő köznevelési intézményi adatszolgáltatásban.

30. Részt vesz az év végi köznevelési intézményi leltározásban.

Eseti jellegű feladatai

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltnak számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

Az ügyviteli dolgozó

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért,
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkakört betöltő személy felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Felelősségi kör

Felelősségre vonható:

- a személyi leltárjában szereplő tárgyi eszközökért,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ügyviteli dolgozó II.

Jogok, kötelezettségek és feladatok

1. Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat.
2. Nyilvántartja a gyakorlókertben és üvegházban megtermelt termékek értékesítését, azt rendszeresen egyezteti a könyvelési adatokkal.
3. A diákétkeztetéssel kapcsolatban elkészíti a következő havi ételadagok megrendelését és vezeti a lemondásokat, vezeti a diákétkeztetés nyilvántartását, havi összesítőket készít.
4. Nyilvántartja a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket, elkészíti a negyedéves értékcsökkenés elszámolását, továbbítja a könyvelés felé.
5. Nyilvántartja a személyi felelősségre kiadott eszközöket.
6. Vezeti az energia nyilvántartást, havonta gondoskodik a köznevelési intézményi mérőórák leolvasásáról, nyilvántartást vezet az óraállásokról.
7. Vezeti a mikrobusszal kapcsolatos üzemanyag nyilvántartást, elkészíti az üzemanyag elszámolást, nyilvántartja a munkagépek és traktorok üzemanyag felhasználását.
8. Vezeti a termelvények előállításával összefüggő szakmai célú kiadások nyilvántartását és ezekből év végén összesítő táblázatot készít.
9. Nyilvántartja a szigorú számadású bizonyítványokat, törzslapokat, tanúsítványokat, vezeti a bevételezést, kiadást, elvégzi a selejtezést.
10. Felügyeli és szervezi a karbantartók, takarító személyzet, portás, konyhai dolgozó munkáját, és gondoskodik a helyettesítésekről.
11. Feladata részt venni a költségvetés készítéséhez kapcsolódó kimutatások, kigyűjtések elkészítésében.
12. Részt vesz a fenntartó által kért adatszolgáltatás biztosításához az adatgyűjtésben, kimutatások elkészítésében.
13. Részt vesz az iskolai leltározásban, annak lebonyolításában, leltározási ívek elkészítésben és felvezetésekben (a leltározási szabályzatában meghatározottak szerint).
14. Szükség szerint részt vesz a köznevelési intézmény selejtezési eljárásában annak dokumentálásában (a selejtezési szabályzat szerint).
15. Részt vesz a köznevelési intézményi beszámoló, előzetes költségvetés és a normatíva elszámoláshoz szükséges adatgyűjtésben.
16. Megrendeli a takarításhoz szükséges tisztítószereket, ellenőrzi és nyilvántartja azok felhasználását.
17. Ellenőrzi a beérkezett számlák jogosságát és azokon szakmai teljesítésigazolást rögzít.

Az ügyviteli dolgozó

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért,
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A munkakört betöltő személy felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

Felelősségi kör

Felelősségre vonható:

- a személyi leltárjában szereplő tárgyi eszközökért,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Karbantartó

Jogok, kötelezettségek és feladatok

1. Köteles a köznevelési intézményt minden szolgálata alatt átnézni.
 - a. A hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükségesség feltételek biztosítottak – javítani.
 - b. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a közvetlen felettesét értesíteni.
2. Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles a közvetlen felettesét értesíteni.
3. Az igazgatóság irányításával fontossági sorrendben végzi a köznevelési intézményben a műszaki hibák elhárítását (vízvezetékek, csapok, öblítőtartályok, zárok, nyílászárók javítása vagy cseréje, üvegezési munkák stb.).
4. Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában.
5. A felhasznált anyagokról a számla alapján tételesen elszámol, melyet a felettese rendszeresen ellenőriz.
6. Rendszeresen vezeti a munkanaplóját és az anyagfelhasználásokat abban dokumentálja.
7. Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
8. Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli a munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
9. Az elrontott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket átveszi, és a leadási időpont/sürgősség sorrendjében javítja, karbantartja.
10. Folyamatosan felügyeli és karbantartja a köznevelési intézmény rögzítetten felszerelt eszközeit, a kerti és más gépeket.
11. A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk) a kerítéseket, kilincseket, zárokat javítja/cseréli, kisebb festési, felújítási munkákat végez.
12. Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságot, karnisokat, tablóképeket, szemléltető eszközöket, stb..
13. Javítja a bútorokat (padok székek, asztalok, szekrények, tornaszerek valamint az egyéb berendezési és felszerelési tárgyakat), csavarokat pótol, csiszol, stb.
14. Javítja, szükség esetén cseréli az épület eresz- és esőcsatorna rendszerét.
15. Elvégzi a vízelvezető csatornák felületi tisztántartását, megszünteti a kisebb dugulásokat.
16. Tisztán és rendben tartja az iskolai udvart, sportpályákat, havat takarít, síkosság mentesítést végez, fűvet- és sövényt nyír, szakmai irányítás mellett elvégzi az iskola udvarán található fák és bokrok időszakos metszését, stb..
17. Heti rendszerességgel elvégzi a kijelölt külső utcarész takarítását.
18. Segít a köznevelési intézmény nagytakarításában.
19. Folyamatos kapcsolatot tart a köznevelési intézmény alkalmazottaival, munkatársaival.
20. Hetente rendszeresen ellenőrzi a portán elhelyezett hibabejelentő füzetben a dolgozók által beírt hibákat, melyeket sürgősen megjavít.
21. Ellátja mindazon egyéb feladatokat, amivel a főigazgató, vagy közvetlen felettese, a technikai intézményegység-vezető megbízza.

A karbantartó

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- munkavégzéskor köteles maradéktalanul betartani a munkavédelmi-, a balesetvédelmi – és a tűzvédelmi szabályokat,
- köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat),
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagiilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- köteles a köznevelési intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén az azonnali bejelentés megtételére.

A helyettesítés rendje

A karbantartó helyettesítése a főigazgató utasítására történhet.

A munkakört betöltő személy felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Felelősségi kör

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Portás

Jogok, kötelezettségek és feladatok

1. Felel a köznevelési intézmény beléptetési rendjéért.
2. Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti, a látogatót felkíséri.
3. Nyilvántartást vezet a köznevelési intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott).
4. Felügyeli a kimenő és bejövő diákok mozgását.
5. Tanítási időben ügyel az aulában lévők viselkedésére.
6. Kezeli a telefonközpontot.
7. Reggel és délután a postai küldeményeket elhozza és elviszi.
8. A közvetlen felettesével történt megbeszélés után a kisebb készpénzes beszerzéseket elintézi.
9. Egyéb küldeményeket elvisz a helyi közköznevelési intézményekbe.
10. A diákétkezéssel kapcsolatban összegyűjti és összesíti a menzalapokat, kiállítja a fizetendő csekket, ellenőrzi azok befizetését, előkészíti és kiosztja az ebédjegyeket.
11. Szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.
12. Rendezvények idején külön szolgálatot lát el a főigazgató utasítása alapján.
13. Ügyel a takarékosságra a tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja.
14. Szolgálati helye 7.45-től 15.45-ig a portásfülke, az iskola főbejárata.
15. Szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot, vagy a közvetlen felettesét.

Eseti jellegű feladatok

Esetenként elvégzi mindazon feladatokat, amelyeket felettesei munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak. Felettesei utasítására olyan eseti feladatot is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak, vagy szükséghelyzetből adódnak.

A portás

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Általános rendelkezések

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért,
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Felelősségi kör

Felelősségre vonható:

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

Kertész

Munkakörét a főigazgató megbízása alapján a szakképzési munkaközösség vezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Munkaterülete az üvegház, a fólia, a park és udvar, valamint az iskola gyakorlókertje.

Feladatai

1. A gyakorlókertben a talaj előkészítési, a trágyázási, a szaporítási (vetési, ültetési) a vegetációs ciklusoknak megfelelően a növényápolási és egyéb munkák elvégzése.
2. Elvégzi a szükséges gépi munkákat.
3. Az üvegházban és a fóliasátorban a szaporítási, palántanevelési és ápolási munkák elvégzése.
4. Az iskolaépületben (kivéve a tantermek) elhelyezett dísznövények, valamint a főbejárat előtti köedényes növények gondozása.
5. Valamennyi munkaterületen közreműködik a termés betakarításában.
6. A gyakorlókert és az üvegház területén lebonyolításra kerülő gyakorlatokhoz a gyakorlatvezetők igénylése alapján, illetve a szakképzési munkaközösség vezető utasítása alapján biztosítja, hogy a szükséges anyagok, eszközök, gépek működésképes állapotban, tisztán rendelkezésre álljanak.
7. Szervezi és irányítja a nyári gyakorlatra beosztott tanulók munkáját.
8. Előzetes igények alapján az évszaknak megfelelően gondoskodik a gyakorlókertben oktatótermek fűtéséről.
9. Figyelemmel kíséri az időszerű és soron következő növényvédelmi feladatokat az üvegházban, fóliában, parkban és a gyakorlókertben egyaránt. Felhívja a szakképzési munkaközösség vezető figyelmét a megjelenő kórokozókra és károsítókra.
10. A munkaegészségügyi és élelmezés-egészségügyi várakozási időt jelző táblákat köteles elhelyezni a kezelt területeken.
11. A kiadott munkák elvégzéséről, a felhasznált anyagokról munkanaplót vezet, melyet a szakképzési munkaközösség vezető havonta ellenőriz.
12. A gyakorlókertben és üvegházi termelvények értékesítését a szakképzési munkaközösség vezető utasítása alapján látja el a vonatkozó szabályok értelmében.
13. Tevékenyen részt vesz a munkaterületét érintő leltározásokban.
14. A munkaterületén előforduló károkozásokat, rongálásokat, terménylopásokat jelenti a szakképzési munkaközösség vezetőnek.
15. Elvégzi az időjárási adatok rögzítését, nyilvántartását.

Eseti jellegű feladatok

Elvégzi mindazon, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel esetenként a főigazgató, aztechnikumi intézményegység-vezető és a szakképzési munkaközösség vezető megbízza.

A kertész

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelességének teljesítésénél

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles a köznevelési intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén az azonnali bejelentés megtételére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak hiányos elvégzéséért vagy a kitűzött határidő be nem tartásáért,
- a vezetői utasítások be nem tartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak nem előírászerű használatáért és az emiatt keletkezett károkért,

a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Helyettesítése a főigazgató utasítására történhet.

Beosztásának megfelelően ügyeletet, illetve felügyeletet lát el. A munkaszüneti napokon végzett ügyeletért napi 4 túlórárt számolhat el. Ezeket az ügyeleti időket külön megállapodás alapján le is csúszthatja, a csúsztatás időpontjait a szakképzési munkaközösség vezető előre egyeztetni.

Munkaterületén felelős a munka-, baleset és tűzvédelmi szabályok és előírások maradéktalan betartásáért, illetve betartatásáért.

A napi munkaidő letöltéséről jelenléti ívet vezet, melyet a szakképzési munkaközösség vezető figyelemmel kísér. A szabadság kivétele előtt köteles a szakképzési munkaközösség vezető egyeztetni.

Szakképesítésének megfelelő terület felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett egyéb munkára. A felkérésre az iskolai vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező feladatok részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

Takarító általános munkaköri leírása

Jogok, kötelezettségek és feladatok

1. Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban és egyéb köznevelési intézményi területek):
2. A szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
3. A hideg, meleg burkolatok felseprése, felmosása.
4. A bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.
5. A mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése.
6. A mosdókagylók, a csempek, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással).
7. A folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.
8. Teakonyhák napi rendben tartása.

Alkalmankénti takarítási feladatai

1. A kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása.
2. Szőnyeg tisztítása, porszívózása.
3. Virágok szükség szerinti öntözése, portalanítása.
4. Teakonyhák berendezéseinek (háztartási eszközeinek) lemosása, fertőtlenítése, súrolása.
5. A padozat erős szennyeződésének megszüntetése.
6. A helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása.
7. A fal lemosása.
8. A mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, falszerkezet) lemosása.
9. A folyosókon a beépített szekrények ajtóinak (kívül - belül) lemosása.
10. Számítógépek és egyéb irodatechnikai berendezések és faliképek, falipolcok portalanítása.
11. Terítők, törölközők szükség szerinti kimosása, vasalása.
12. Rendezvények után a közös helyiségek kitakarítása és a bérbe adott helyiségek kitakarítása és felmosása.
13. Negyedévenként legalább egyszer ablakpucolás, függönymosás, pókhálózás.

A takarító

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait,
- jogosult (és köteles) a főigazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

További jogait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles a köznevelési intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, vagy mulasztás esetén az azonnali bejelentés megtételére,
- köteles meggyőződni a köznevelési intézmény biztonságos bezárásáról, beriasztásáról.

A helyettesítés rendje

A munkavállaló ugyanolyan munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A helyettesítés a főigazgató utasítására történhet.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a köznevelési intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.