

Ady Endre – Bay Zoltán
Középiskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata



2013

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2. Az intézmény adatai.....	5
1.2.1. Jogállása	5
1.3. Az intézmény alapfeladata.....	5
Ellátandó alaptevékenységek megnevezése.....	5
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
2.1. Az intézmény nyitva tartása.....	7
2.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	7
2.2.1. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje.....	7
2.2.2. Az órák és óráközi szünetek rendje	8
2.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	8
2.3.1. Az intézmény alapidokumentumai	8
Az alapító okirat.....	8
A pedagógiai program.....	8
A munkaterv.....	9
2.3.2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	9
2.4. Pedagógusok munkarendje.....	9
2.4.1. A pedagógusok munkarendje.....	9
2.5. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje.....	10
2.6. Külső látogatókra vonatkozó szabályok.....	10
2.7. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	10
2.7.1. A hagyományápolás tevékenységének formái.....	10
2.7.2. A hagyományápolás további formái.....	11
2.7.3. A hagyományápolás külsőségei.....	11
2.8. Intézményi óvó, védő előírások.....	11
2.8.1. Dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban.....	12
2.8.2. Dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén.....	12
2.8.3. Az iskolai reklámtevékenység.....	13
3. A vezetői munka rendje.....	13
3.1. Az intézmény vezetősége.....	13
3.2. Az intézmény vezetője, az igazgató.....	13
3.2.1. Az igazgató felelőssége	13
3.2.2. Az igazgatóhelyettes.....	14
3.2.3. A kollégiumvezető	15



3.3. A vezetők munkarendje.....	15
3.3.4. A vezetők helyettesítési rendje.....	16
3.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	16
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
3.5.1. A nevelő–oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	17
3.5.2. Az ellenőrzés módszerei:.....	18
3.5.3. Az ellenőrzést követő intézkedések.....	18
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
4.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	19
4.1.1. Kapcsolattartás a telephellyel.....	19
4.1.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája.....	19
4.2. A külső kapcsolatok rendje.....	23
4.2.1. A szülői szervezet.....	23
4.2.2. A szülők tájékoztatásának formái.....	24
4.2.3. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel.....	24
5. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
5.1. A kollégium általános rendje, nyitva tartása.....	26
5.2. A kollégiumi foglalkozások rendje	26
5.3. Foglalkozások közötti szünetek rendje	26
5.4. A kollégiumi dolgozók munkarendje	26
5.4.1. Vezető munkarendje	26
5.4.2. Alkalmazottak általános munkarendje	27
5.4.3. Pedagógusok munkarendje	27
5.5. Pedagógusok felügyeleti rendszere	27
5.6. A kollégium és külső intézményi kapcsolatok	27
5.6.1. A kollégiumi külső kapcsolatok célja és módjai	27
5.6.2. A kollégium rendszeres külső kapcsolatai.....	27
5.7. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik	28
5.7.1. Kollégiumi jogviszony-létesítés feltételei	28
5.7.2. Kollégiumi diákközösségek és diákközyűlés	28
5.8. Szülők tájékoztatása	29
5.9. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	29
5.9.1. 14.7.7. Hagyományos ünnepek, rendezvények a kollégiumban:.....	29
6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	30
6.1. A könyvtár működésének célja.....	30
6.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	30
6.3. Az iskolai könyvtári SZMSZ célja.....	30
7. ELJÁRÁSRENDEK.....	31



7.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	31
7.2. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	31
7.2.1. Differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, érettségi előkészítő foglalkozás).....	32
7.2.2. Iskolai sportköri foglalkozások.....	32
7.2.3. Esetenként tanórai foglalkozások.....	33
7.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete.....	33
7.4. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás.....	34
7.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	34
7.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	35
7.7. Felnőttoktatás, felnőttképzés.....	36
7.7.1. Az iskolarendszerű felnőttoktatás szervezeti formái	36
7.7.2. Az iskolarendszerű felnőttoktatás munkarendje:.....	36
7.7.3. Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés	36
7.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	37
7.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	37
7.10. A tankönyvellátás rendje.....	38
8. Hatáskörök átruházása.....	40
8.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	40
8.2. A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása.....	41
8.3. A szülői szervezet jogköre.....	41
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása.....	41
9.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	42
9.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala.....	42
9.4. SZMSZ mellékletei.....	42
10. MELLÉKLETEK.....	43
Szervezeti felépítés.....	43
Munkaköri leírás-minták.....	44
IGAZGATÓHELYETTES.....	44
KOLLÉGIUMI VEZETŐ.....	46
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	47
GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ.....	48
PEDAGÓGUS.....	49
KOLLÉGIUMI NEVELŐ.....	52
OSZTÁLYFŐNÖK.....	53
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS.....	55
DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR.....	57



ISKOLATITKÁR.....	58
RENDSZERGAZDA.....	59
A könyvtári SZMSZ mellékletei.....	61
1. A gyűjtőköri szabályzat.....	61
1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	61
1.1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	61
1.1.2. A gyűjtés szintje és mélysége.....	61
1.1.3. Gyűjteményszervezés.....	63
1.2. A könyvtári állomány védelme.....	67
1.2.1. Az állomány ellenőrzése.....	67
1.2.2. Az állomány jogi védelme.....	68
1.2.3. Az állomány fizikai védelme.....	68
1.2.4. Az állományvédelem nyilvántartásai.....	69
2. A könyvtárhasználati szabályzat.....	69
3. A könyvtárostanár munkaköri leírása.....	71
4. A katalógus szerkesztési szabályzata.....	72
4.1. A könyvtári állomány feltárása.....	72
4.1.1. A dokumentum leírás szabályai.....	72
4.2. Osztályozás.....	73
4.2.1. Raktári jelzetek.....	73
4.2.2. Az iskolai könyvtár katalógusa.....	73
5. A tankönyvtári szabályzat.....	73
Adatkezelési szabályzat.....	75



1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1.1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) és annak módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és annak módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. Az intézmény adatai

Név: Ady Endre-Bay Zoltán Középiskola és Kollégium

Székhely: 5720 Sarkad, Vasút u. 2.

Telephely: 5720 Sarkad, Piac tér 2-4.

Az intézmény fenntartójának, irányító szervének megjelölése: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Sarkadi Tankerülete

Az intézmény működtetője: Sarkad Város Önkormányzata

Az intézmény típusa: többcélú

OM azonosító: 028382

1.2.1. Jogállása

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.3. Az intézmény alapfeladata

Ellátandó alaptevékenységek megnevezése

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- oktatásszervezési forma: négy évfolyammal működő gimnázium
- angol-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi nevelés-oktatás



- öt évfolyammal működő angol-magyar két tanítási nyelvű gimnáziumi nevelés-
oktatás
- Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakközépiskolai szakmacsoportos
nevelés-oktatás
 - Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
52 841 02 0000 00 00 postai ügyintéző
 - Informatika szakmacsoport
54 481 03 0010 54 01 informatikai hálózattelepítő és -üzemeltető
54 481 03 0010 52 01 számítástechnikai szoftverüzemeltető
- Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakközépiskolai ágazat szerinti nevelés-
oktatás
 - Kereskedelem (XXVI.) ágazat
 - 54 841 09 postai üzleti ügyintéző
 - Informatika (XIII.) ágazat
 - 54 481 04 informatikai rendszergazda
 - 54 213 05 szoftverfejlesztő
- gimnáziumi felnőttoktatás
 - nappali tagozat
 - esti tagozat
 - levelező tagozat
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai
nevelése-oktatása
- kollégiumi ellátás
 - externátusi ellátás
 - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók
iskolai nevelése-oktatása
- Iskolarendszeren kívüli képzés
 - Képzési forma megnevezései: szakmai képzés, általános célú képzés, szolgáltatás,
B1 angol KER nyelvvizsgára felkészítő, B2 angol KER nyelvvizsgára felkészítő, C1
angol Ker nyelvvizsgára felkészítő, ECDL teljes modul, ECDL Start modul.
- Iskolai könyvtár működtetése

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassuk el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki. (Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)



2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatali munkaideje tanítási napokon: 7:30 órától 16.00 óráig tart. A házirendben meghatározott időpont után a tanulók csak szervezett foglalkozáson, vagy arra várakozva tartózkodhatnak az iskolában (szakkör, sportkör, egyéb rendezvények). A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az épületek szabályszerű zárásáért az intézményvezető által megbízott személy a felelős. Az intézmény helyiségeinek zárását a kulcsnyilvántartás előírásai szabályozzák. Minden helyiség kulcsát az előírt helyen kell tartani, mindenképp pótkulcs szükséges, melyeket külön elzárva kell tartani. A helyiségek és a kulcsok számozottak a beazonosíthatóság érdekében. Az épületek riasztóval felszereltek. A riasztás sorrendje, a kóddal rendelkező személyek nevei nyilvántartásban szerepelnek. Az épület bezárása után a kóddal rendelkező, az épületet utoljára elhagyó dolgozó beélesíti a riasztóberendezést.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint a kijelölt munkanapokon 8:00 órától 10:00 óráig ügyeletet biztosít

2.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépület főbejárata mellett címtáblát, a jogszabályban meghatározott zászlókkal, az osztálytermeket és a szaktantermeket, valamint a tanári szobát Magyarország címerével kell ellátni.

Az iskola épületének fellobogózásáról a jogszabályok figyelembe vételével az iskolatitkár gondoskodik.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- az intézmény vagyonának védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával történő takarékos gazdálkodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározottak szerint használhatják.

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

2.2.1. A tanítási órák és az óráközi szünetek rendje

A tanítás reggel 7:30-kor kezdődik. A tanítási órák a nappali tagozaton 45 percesek. Az óráközi szünetek közül az ötödik és a hatodik 15 perces, a többi szünet 10 perces. A tanítás 13:55-kor ér véget.

A délutáni foglalkozások az utolsó tanítási órát követő ebédszünet után kezdhetők el.



A felnőttoktatás hétfőn, szerdán és csütörtökön 14:30-tól 18:55-ig tart. A tanítási órák 40 percesek, a szünetek 5 percesek. Az oktatás és a nevelés a heti órarend alapján történik a kijelölt termekben.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettes tehetnek.

2.2.2. Az órák és óraközi szünetek rendje

1. óra 7:30 – 8:15
2. óra 8:25 – 9:10
3. óra 9:20 – 10:05
4. óra 10:15- 11:00
5. óra 11:10 - 11:55
6. óra 12:10 – 12:55
7. óra 13:10-13:55

Tanítási napokon, tanítási időben, a tantermekben az ügyeletet a hetesek és az ügyeletes tanár látják el. A főépület földszintjén, a bejáratnál lévő portásfülkében tanítási idő alatt portaszolgálat működik.

A menzásoknak az ebédet 11:55-től 14:30-ig kell biztosítani.

2.3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

2.3.1. Az intézmény alapdokumentumai

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

2.3.2. Az alapító okirat

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

2.3.3. A pedagógiai program

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

A házi rend

A házi rend célja, hogy megalkossa a tanulói jogok, köteleességek helyi rendjét, meghatározza a tanulók jogait és kötelességeit az iskolában, az iskola által szervezett programokon és a tanulók tevékenységével kapcsolatosan.



2.3.4. A munkaterv

Az iskolai és a kollégiumi munkaterv határozza meg az iskolai, kollégiumi tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, továbbá a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

2.3.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles az alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni a nevelési-oktatási intézmény honlapján, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, szabályokról. A pedagógiai program legalább egy példányát oly módon köteles az iskola elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az iskola vezetője köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. A házirend egy példányát az iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye: az iskola titkársága (1 hiteles példány)

2.4. Pedagógusok munkarendje

2.4.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a munkaköri leírásban az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor elsősorban az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének, a tanulók állandó és szakszerű felügyeletének biztosítását, azután a pedagógusok egyéb hivatalos elfoglaltságait, a lehetőség szerinti egyenletes terhelést, ezen felül az egyéni igényeket kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles legalább 10 perccel tanórai, foglalkozási, ügyeleti beosztása vagy az iskolai rendezvény kezdete előtt a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távollmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Egyéb, előre látható és indokolt esetben a pedagógus legalább két nappal előbb az igazgatótól kérhet engedélyt a távollétre, a tanóra elhagyására. A tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A megállapított órarendtől szakmai indokok alapján történő eltérést az igazgatóhelyettesnek be kell jelenteni, arra csak az egyetértésével kerülhet sor.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra (osztályfőnöki, diákönkormányzat munkáját segítő tanári, ifjúságvédelmi felelősi, orvosi, fogorvosi vizsgálatra, szűrésre kísérés, egyéb eseti feladatok) a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után.

2.4.1.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött munkaidőben megvalósított,



neveléssel, oktatással lekötött munkaidőből (tanórai és egyéb foglalkozások megtartása) és a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyeletet ellátásából és továbbá eseti helyettesítésből tevődik össze.

2.5. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatóhelyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

2.6. Külső látogatókra vonatkozó szabályok

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyoni biztonsági okok miatt – az intézmény látogatására a következő szabályok érvényesek:

- Az iskolát nyitvatartási ideje alatt korlátozás nélkül látogathatják a felügyeleti szervek, hatóságok képviselői feladatkörükben eljárva, valamint az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei, gondviselői gyermekükkel kapcsolatos ügyintézés céljából.
- Az iskola rendezvényeit (pl. fogadóórák, bál, nyílt napok, ballagás, illetve egyéb szervezett programok) a meghívott vendégek, a programban érintettek látogathatják.
- A működtető gazdasági tevékenysége (bérbeadás stb.) kapcsán a kijelölt épületrészeket (konyha, ebédlő, tornaterem, öltözők, osztálytermek, kiszolgáló és szociális helyiségek) látogathatják a bérbevevők és a tevékenységet igénybe vevők (sportolók, a tanfolyamok résztvevői, stb.).
- Az iskolát látogathatják olyan személyek is, akikkel az intézmény munkakapcsolatban áll (testvérintézmények dolgozói, szállítók, szerelők, kommunális intézmények dolgozói) feladatuk ellátásával kapcsolatosan, valamint olyan külső személyek, akik az iskola dolgozóját keresik hivatalos vagy magáncéllal.
- A fentiekben túl külső személyek az intézményt nem látogathatják.
- A tanuló tanítási idő alatt csak a házirendben meghatározott feltételekkel hagyhatja el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend szabályozza.

2.7. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

2.7.1. A hagyományápolás tevékenységének formái

- ünnepi megemlékezések állami, nemzeti ünnepeken



- intézményi szintű ünnepek (tanévnyitó, tanévváró, karácsony, ballagás stb.)
- iskolai, megyei, országos, szakmai tanulmányi versenyek,
- kiállítások (iskolatörténeti, tanulók munkái)
- Ady-hét (az iskola névadójával kapcsolatos kulturális és sportrendezvények)
- Arany János kollégiumi rendezvény (Arany-hét)
- nyílt napok
- Merre tovább? beiskolázási napok
- gólyatábor
- gólyaavató
- gólyabál
- diákigazgató-választás
- Nagy Zoltán emléknapi
- szalagavató
- szerenád, „bolondballagás”
- Ady Iskolák Országos Találkozója
- Halloween parti
- Hálaadás
- Gyertyaszentelő ünnep
- osztályok vagy évfolyamok, érdeklődési csoportok szerveződései és szervezései alapján kirándulások, utazások, nyelvtanulás ápolása céljából

2.7.2. A hagyományápolás további formái

- Dicsőségkönyv megjelentése minden tanévben
- iskolaújság
- iskolai honlap
- iskolarádió
- iskolazászló, lógó
- Az intézmény testvériskolai kapcsolata:
- Nagyszalonta (Románia): Arany János Iskolaközpont

2.7.3. A hagyományápolás külsőségei

- Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában ajánlott megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.
- Az ajánlott ünnepi egyenruha:
 - lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
 - fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.
- A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

2.8. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.



2.8.1. Dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskolai munkavédelmi felelős minden tanév elején munka- és tűzvédelmi oktatást tart az iskola közalkalmazottainak. Az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján munka- és tűzvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak. A munka- és tűzvédelmi oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetén (pl. testnevelés, kémia) a tanév első szaktárgyi óráján a szaktanárok tartanak – speciálisan az adott tantárgy veszélyeire vonatkozó – baleset-megelőzési oktatást a tanulóknak. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját be kell jegyezni az osztálynaplóba. Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját az éves munkaterv, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a tanulók 24 V-nál nagyobb feszültségű áramforrásról (pl. 230 V-os hálózat) csak szabvány szerinti eszközöket használhatnak, az üzemeltetési előírásoknak és a pedagógus utasításainak megfelelően. Vegyszerrel, gázüzemű berendezéssel (pl. Bunsen-égő), fokozottan balesetveszélyes sporteszközzel csak tanári felügyelet mellett dolgozhatnak.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

2.8.2. Dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

Az iskolának értesítenie kell a szülőt.

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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv



kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

2.8.3. Az iskolai reklámtevékenység

Az iskolában reklámot elhelyezni csak a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény alapján lehet. A rendelkezésnek megfelelő reklámanyagok kihelyezését az igazgató és a helyettes engedélyezhetik. Az engedély megadását a plakáton, hirdetésen szereplő szignó és körbélyegző igazolja.

3. A vezetői munka rendje

3.1. Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető.

Az iskolavezetőség heti rendszerességgel ülésezik. Az ülések összehívása, előkészítése, vezetése az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a munkaközösség-vezető, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, az ifjúságvédelmi felelős, az iskolai diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szülői szervezet vezetője és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

3.2. Az intézmény vezetője, az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlója. Vezetői feladatait az igazgatóhelyettesek segítségével, közreműködésével látja el. A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A felmérés előkészítése, elkészítése, értékelése az erre a feladatra kijelölt munkacsoport feladata. Az értékelés időpontját az éves Munkaterv tartalmazza.

3.2.1. Az igazgató felelőssége

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan



ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

3.2.2. Az igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettesi megbízást csak az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphatja meg. A megbízás legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólhat. Az igazgatóhelyettes megbízása és a megbízás visszavonása az igazgató hatáskörébe tartozik, aki döntése előtt köteles kikérni a nevelőtestület véleményét, de ettől eltérő döntést hozhat. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára az ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére vonatkozóan.

3.2.2.1. Az igazgatóhelyettes a következő feladatokat látja el

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- átruházott hatáskörben tanulmányi ügyekben képviseli az iskolát
- közvetlenül irányítja a szakmai munkaközösségek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolai könyvtáros munkáját
- a középiskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása
- a pedagógiai elvek betartásával gondoskodik az órarend elkészítéséről
- szervezi és irányítja a tanulók felvételét, a beiratkozást
- az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket
- szervezi és irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást
- szervezi a tanulók záróvizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket
- nyilvántartja a pedagógusok távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat
- irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját



- gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszerű használatáról
- előkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges adatokat
- felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartatásáért, betarttatásáért
- felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását, betarttatásáért
- ellátja a szervezési, propaganda, menedzservezetői feladatokat:
 - o hirdetési és reklámtevékenység
 - o médiával való kapcsolattartás
 - o iskolai és iskolán kívüli versenyek szervezése
- felel a beiskolázás megszervezéséért, lebonyolításáért
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát diákönkormányzati kérdésekben

3.2.3. A kollégiumvezető

A kollégiumvezető fő feladata a kollégiumi nevelés programjának szakszerű megszervezése és ellenőrzése. Megbízása és a megbízás visszavonása az igazgató hatásköre, aki döntése előtt köteles kikérni a nevelőtestület véleményét. Kollégiumvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A kollégiumvezető megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szólhat.

3.2.3.1. A kollégiumvezető a következő feladatokat látja el

- elkészíti a kollégium éves munkarendjét
- a kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat szervez
- önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, a tanulók (fegyelmi) ügyeiben eljár
- ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére
- kapcsolatot tart az iskolában tanító pedagógusokkal és a szülőkkel
- nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről
- irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját
- előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást
- segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását
- felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását
- felelős a kollégiumban folyó oktató, nevelő munka zavartalan, színvonalas ellátásáért

3.3. A vezetők munkarendje

Az igazgató és a helyettes közül tanítási napokon 7.30 és 16 óra között egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Tanítási időn kívüli iskolai rendezvény esetén az igazgatónak, valamelyik helyettesének vagy az igazgató által helyettesítésre kijelölt személynek az intézményben, illetve a rendezvényen kell tartózkodnia.



3.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén – kivéve a kizárólagos hatáskörbe tartozó és azonnali döntést nem igénylő ügyeket - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgatóhelyettes hiányzása esetén feladatait az igazgató és a kollégiumvezető egyedi munkamegosztás alapján látja el.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a kollégiumvezető feladata.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető együttes távolléte esetén – az igazgató eltérő írásbeli intézkedése hiányában – a nevelőtestület rangidős, intézményben tartózkodó tagja látja el helyettesítésüket. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Helyettesítőként tett intézkedéseiről bármelyik vezető akadályoztatásának megszűnése után a helyettesítő haladéktalanul köteles tájékoztatni a helyettesítettet.

3.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményvezető a kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogot a köznevelési intézmény igazgatóhelyettesére, a kollégiumvezetőre – távolléte, akadályoztatása esetén - átruházza.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:



- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

A külső és belső kommunikációs rend érdekében az intézményvezető:

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

A médiában való megjelenés rendje, nyilatkozási jogosultság:

- a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

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

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai és kollégiumi nevelő-oktató munka egészét, kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Célja: az ellenőrzés során felmerülő hibák kijavítása, korrigálása, a munka hatékonyságának biztosítása. A nevelő – oktató munka ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- kollégiumvezető
- az igazgató által felkért szakértő
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás alapján.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető munkáját (pl. beszámoltatás).

Az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.



A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az általános igazgatóhelyettest.

3.5.2. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű megjelölésével – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.5.2.1. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az intézményvezető által kijelölt személyek.

3.5.3. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az estleges fegyelmi eljárását.



4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. Kapcsolattartás a telephellyel

A székhely intézmény dolgozói és a hozzátartozó telephely dolgozói napi munkakapcsolatot tartanak. Az intézmény vezetője napi munkakapcsolatot tart a kollégium vezetőjével. A napi munkakapcsolat történhet személyesen, telefonon vagy elektronikusan. A kollégiumvezető beszámol a kollégium helyzetéről. A tanulók szüleit, osztályfőnökeit tájékoztatja a problémás helyzetekről.

– Kollégium (Piac tér 2–4.)

A fiú és lány tanulók kollégiumi elhelyezése itt történik. A kollégiumi nevelőtanárok munkáját a kollégiumvezető irányítja. A kollégiumvezető rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok a tanulók szüleivel, osztályfőnökeivel és az ifjúságvédelmi felelőssel tartanak kapcsolatot, a problémás helyzeteket azonnal tudomására juttatják egymásnak, a kapcsolattartás módja személyes megbeszélés, telefonon és e-mailen történő tájékoztatás.

4.1.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája

4.1.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, Az óradó tanár (megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tíz óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató) nem tagja a nevelőtestületnek, döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,



- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázat-hoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület (tanévnnyitó, tanévzáró, félévi, év végi osztályozó, végzős osztályozó, félévzáró) értekezletet tart, az értekezletek időpontját az éves Munkaterv rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlóak – szülői szervezet, diákönkormányzat, Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet – képviselőjét meg kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a írásban kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály eltérően nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos tanulócsoporthoz, osztályt vagy szakot tanítók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestületi értekezlet (tanévnnyitó, tanévzáró, félévi, év végi osztályozó, végzős osztályozó, félévzáró) lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A munkaértekezletekről feljegyzés készül.

4.1.2.2. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. A munkaközösség-vezetőknek közvetlen beszámolási kötelezettsége van az igazgatóhelyettes felé.



4.1.2.3. A referencia-intézményi csoport

A referencia-intézményi csoport megalakulásának célja a TÁMOP 3.1.7-11/2-2011-0387 „Hálózati tanulás –referencia-intézményi fejlesztés” „Mintaközvetítés az Ady-Endre-Bay Zoltán Középiskola és Kollégiumban” című projekt szakmai megvalósítása.

A csoport tagjai az intézményvezetés által delegáltak. A feladat vállalása önkéntes. A tagokat a feladat elvégzésével az iskola vezetője bizza meg, a megbízás nevelési évre szól.

A csoport főbb feladatai:

- a hálózati tanulás feltételeinek kiépítése
- a jó gyakorlatok átadásának menedzselése (Jó gyakorlat gazdák)
- a referencia-intézményi belső szabályozás működtetésért,
- éves munkaterv készítése,
- felel
az SZMSZ betartásáért,
a dokumentációk határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
az intézményvezetésnek és a nevelőtestületnek szóló beszámoló elkészítésért.

A szakmai vezető feladata.

- irányítja az iskola referencia-intézményi tevékenységének folyamatos fejlesztését, amelynek célja a belső és külső elégedettség
- részt vesz a referencia-intézményi jövőkép megfogalmazásában, a célok és stratégiák megvalósításában,
- szervezi a referencia-intézményi működéssel kapcsolatos képzéseket,
- képviseli és népszerűsíti az iskolát,
- ellenőrzi a referencia-intézménnyel kapcsolatos csoportok munkáját és a dokumentációt.

A szakmai megvalósítók feladatai:

- a referencia-intézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket, irányító team munkájában való részvétel,
- referencia-intézményként való működés belső szabályainak kidolgozása,
- belső nevelőtestületi, munkaközösségi műhelymunkában való részvétel,
- eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozása a „Jó gyakorlatok” átadására és e folyamat minőségbiztosítására,
- továbbképzéseken való részvétel.

Szakmai vezető és a szakmai megvalósítók közötti kapcsolattartás módja:

- formális kapcsolattartás módja, ideje, helye: heti rendszerességgel team megbeszélés
- informális kapcsolattartás módja, ideje: személyes konzultációk, telefonos egyeztetések, elektronikus levelezés szükség szerint

4.1.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelő-



testület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni (például: fegyelmi, szakmai és szociális ügyekben).

4.1.2.5. A diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg

- a tankönyvek kiválasztásakor,
- a tankönyvellátás megszervezésével,
- a tankönyvrendelés elkészítésével kapcsolatban.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.



A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

4.1.2.6. A diáksportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

A diáksportkör foglalkozásait irányító testnevelő tanár tájékoztatja a közvetlen vezetőjét a szakmai program foglalkozásonként meghatározott végrehajtásáról, az adott sportfoglalkozás eredményeiről és ezek dokumentálásáról. Az iskolavezetés képviselője részt vesz a diáksportkör közgyűlésén.

4.1.2.7. Munkavállalói szervezetek

A Közalkalmazotti Tanácsot, valamint a reprezentatív Szakszervezetet a jogszabályokban meghatározott részvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. A Közalkalmazotti Tanáccsal és a reprezentatív Szakszervezettel az igazgató tartja a kapcsolatot.

4.2. A külső kapcsolatok rendje

4.2.1. A szülői szervezet

4.2.1.1. Az iskolai szülői munkaközösség

Az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget), intézményi Szülői Munkaközösséget hozhatnak létre.

Tagjai az osztályok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei. Az intézményi Szülői Munkaközösség a szülők javaslatai alapján tanévenként megválasztja vagy megerősíti a tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat alapján végzi. Az intézményi Szülői Munkaközösség a jogszabályokban meghatározott jogkörrel rendelkezik, saját működési rendje szerint dolgozik. Az iskolai munkatervhez igazodva a szülői szervezet elkészíti saját munkatervét. Képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Az intézményi Szülői Munkaközösség számára az igazgató évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az iskolai szülői szervezet kérdéssel, panasszal fordulhat az igazgatóhoz, aki 30 napon belül köteles az ügyben tett intézkedéséről tájékoztatást nyújtani, a kérdésre érdemi választ adni.

4.2.1.2. Az osztályok szülői szervezetei

Az osztályokban a tanulók szülei osztály szülői munkaközösség hoznak létre. Az osztály szülői szervezet tevékenységét az osztályfőnök segíti. Megválasztják képviselőjüket (elnök, elnökhelyettes), akik az intézményi Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályi Szülői Munkaközösséget. Az osztály szülői munkaközösségek véleményükkel, javaslataikkal közvetlenül az osztályfőnököt, az igazgatót, vagy az iskolai Szülői Munkaközösség vezetőjét kereshetik meg a javaslat, vélemény szintjétől (osztály, évfolyam, intézmény) függően.

A szülő vagy gondviselő köteles gondoskodni testi, értelmi, érzelmi erkölcsi fejlődésének feltételeiről, valamint nevelését, taníttatását, képzését felelősséggel köteles nyomonkövetni. A



szülő, gondviselő tegyen meg mindent annak érdekében, hogy gyermeke magatartásával elősegítse önmaga és közössége eredményes iskolai tevékenységét. Figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, tanulmányi előrehaladását, közösségbe való beilleszkedését, a házirend betartását és a magatartási szabályok elsajátítását, a tanulói köteleességek teljesítését. Rendszeresen tartson kapcsolatot gyermeke pedagógusaival, tartsa tiszteletben az intézmény vezetőjének, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát, intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

4.2.2. A szülők tájékoztatásának formái

Az iskola a tanév folyamán

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanuló tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről és magatartásáról az ellenőrző útján.

4.2.2.1. A szülői értekezletek

Szülői értekezletet év közben legalább három alkalommal, a tanév rendjében meghatározott időpontban kell tartani, melyeken az osztályfőnök és egyes esetekben az iskolavezetés adnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy az osztály szülői munkaközössége hívhat össze – a felmerülő problémák közös megoldására. Az osztályfőnök köteles összehívni az osztály szülői értekezletet, ha azt a szülők legalább 1/4-e írásban kéri.

4.2.2.2. Szülői fogadóórák

Az iskola évente három fogadóórát tart, melyen minden pedagógus részt vesz. A tanulmányai-
ban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke tanárával beszélni, telefonon vagy személyesen kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal. A pedagógus köteles megfelelő időpont-egyeztetés után a fogadóórán kívül is fogadni a szülőt.

4.2.2.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az adott tanítási napon az osztálynaplóba beírni. Az érdemjegyek ellenőrzőbe történő beírása a házirend szerint a tanuló feladata, az érdemjegyek beírásának ellenőrzése az osztályfőnök kötelessége.

4.2.2.4. Az elektronikus napló

Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők a rendelkezésükre bocsátott kódszámmal megtekinthetik.

4.2.3. Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel

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

A kapcsolattartás a különböző szervezetekkel írásban vagy személyesen történik.



- fenntartóval, a működtetővel (adatszolgáltatás, részvétel az intézményvezetői értekezleteken, üléseken, jogszabályban előírt kapcsolattartás)
- helyi közoktatási intézménnyel (tájékoztatás nyújtása, a beiskolázás elősegítése, versenyek szervezése, szakmai konzultációk)
- közoktatási és felsőoktatási intézményekkel
- a TÁMOP 3.1.7-11/2-2011-0387 „Hálózati tanulás – referencia-intézményi fejlesztés” „Mintaközvetítés az Ady-Endre-Bay Zoltán Középiskola és Kollégiumban” című projekt szakmai megvalósítása kapcsán köznevelési intézményekkel
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogással (adatszolgáltatás, az ellátás, a szűrések szervezése, tájékoztatás)
- a gyermekjóléti szolgálattal (tájékoztatás kérése, részvétel a rendezvényeken, továbbképzéseken, adatszolgáltatás, pedagógiai vélemény adása, szükség esetén intézkedés kérése)
- a város kulturális intézményeivel (részvétel a rendezvényeiken, tájékoztató anyagaik terjesztése, a tanulók szervezése a rendezvényekre, rendezvények kezdeményezése, közös szervezése)
- az Idegen nyelv Oktatása Alapítvánnyal és a Sarkad Közművelődéséért, Oktatásáért, Sportjáért, Művészetéért Közalapítvánnyal (rendezvények szervezése, támogatása)
- az iskolát, a Sarkadi Középiskoláért Alapítványt támogató személyekkel, intézményekkel (a kapcsolat jellegéből adódó formákban)
- a civil szervezetekkel (a kapcsolat jellegéből adódó formákban)
- gyakorlati helyet biztosító szervekkel
- szakmai és pedagógiai szolgáltató intézményekkel
- a pedagógiai szakszolgálattal

4.2.3.1. A kapcsolattartás formái és módjai:

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



5. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

A kollégium az iskolával közös igazgatás alatt áll. A kollégium vezetője vezetési és irányítási feladatait az igazgatóval, a tantestülettel együttműködve látja el.

5.1. A kollégium általános rendje, nyitva tartása

A kollégium a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon folyamatosan működik. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 8 órától 16 óráig tart. Szombaton és vasárnap 15.00 óráig az intézmény – rendezvény hiányában – zárva tart.

A zárásért az ügyeletes nevelő a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az kollégiumvezető adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak a kollégiumvezető engedélyével szervezett programokon van. A kollégium a tanítási szünetekben szálláshelyként funkcionál.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással a csoportvezető az első tanítási héten ismerteti a diákokkal.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor, augusztus 31-én a beköltözés napján.

5.2. A kollégiumi foglalkozások rendje

A kollégiumban a pedagógiai foglalkozások:

- a foglalkozási terveknek megfelelően
- a napirend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével, a terembeosztás szerinti foglalkozási termekben történik.

A foglalkozások időtartama: 45 perc.

A foglalkozások látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra a kollégiumvezető adhat engedélyt.

A foglalkozások kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és a kollégiumvezető tehetnek.

A foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

5.3. Foglalkozások közötti szünetek rendje

A szünetek időtartama 15 perc, mely nem rövidíthető. Minden szünetben szellőztetni kell a termeket, teljes légcserével. A szünetet a tanulók egészségük érdekében – az időjárás függvényében lehetőség szerint a szabad levegőn – az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

5.4. A kollégiumi dolgozók munkarendje

5.4.1. Vezető munkarendje

A kollégium hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A kollégiumvezető akadályoztatása esetén a kollégiumvezető kijelöli az ügyeletet vezető személyt.



5.4.2. Alkalmazottak általános munkarendje

A kollégium zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a kollégiumvezető állapítja meg az igazgatóval egyeztetve, a törvényes munka- és pihenőidő figyelembevételével. Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés a kollégiumvezetőnek és a csoportvezetőknek a feladata minden tanév elején.

5.4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a kollégiumvezető állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

5.5. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályok – a munka- és balesetvédelmi szabályzat – követelményeit fokozottan kell érvényesíteni a kollégiumra bízott tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat. A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét. Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A felügyeleti rend beosztásáért a kollégiumvezető felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza (2. számú melléklet). Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

5.6. A kollégium és külső intézményi kapcsolatok

5.6.1. A kollégiumi külső kapcsolatok célja és módjai

A kollégiumi feladatai ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

5.6.2. A kollégium rendszeres külső kapcsolatai

Kollégiumunk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel:

- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a családsegítő központtal
- más fenntartású oktató-nevelőintézményekkel



- sportegyesületekkel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság stb.).

5.7. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

5.7.1. Kollégiumi jogviszony-létesítés feltételei

A kollégium közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől a kollégiumvezető dönt. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, a felvételtől, illetve elutasításról a szülőt írásban értesíti a kollégium.

A kollégiumi tagság megszüntetését vagy felfüggesztését a szülő is kezdeményezheti. Ezt írásban kell benyújtani a kollégiumvezetőnek. A kollégiumba való beköltözéskor minden új tanulónak be kell jelentkezni a Sarkadi Polgármesteri Hivatalba, hogy ideiglenes lakcímkártyával tudja igazolni itt lakását.

5.7.2. Kollégiumi diákközösségek és diákközgyűlés

5.7.2.1. Tanulócsoportok

A kollégisták csoportokat alkotnak, létszámuk jogszabályban meghatározott, 25-27 fő. A közösség élén pedagógus vezetőként a csoportvezető nevelő áll. Ő szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

5.7.2.2. Kollégiumi diákkörök, érdeklődési-, önképzőkörök

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja.

5.7.2.3. Kollégiumi diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen a kollégiumvezető és a diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés a kollégiumvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 2 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 5 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

5.7.2.4. A kollégiumi diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A kollégiumi tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.



5.8. Szülők tájékoztatása

A kollégium a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülők írásbeli tájékoztatása

A kollégium a tanulókról probléma esetén írásbeli tájékoztatást ad az ellenőrző könyvekbe.

Írásban értesítjük a szülőt, gyermekük:

- magatartásáról,
- a kollégiumi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról,
- a kollégista hiányzásáról.

5.9. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A feladatellátás szempontjából meghatározó jelentőségű, hogy a kollégiumon belül zajló foglalkozásokat milyen időkeretben kell ellátnia a pedagógusnak.

A tanuló választása alapján igénybe vehető foglalkozások időkerete csoportonként heti 10 óránál nem lehet kevesebb. Ide tartoznak a szabadidő eltöltését szolgáló, speciális ismereteket adó, tehetségkibontakoztató, differenciált képességfejlesztő és az egyéni törődést biztosító foglalkozások. A különböző foglalkozásokat csoportos és egyéni foglalkozások keretében lehet megszervezni.

E foglalkozásokon túli időkeret szolgál a kollégium megfelelő működését biztosító, a tanulók életével kapcsolatos egyéb tanári tevékenységek elvégzésére.

A foglalkozások rendjét és témáit részletesen tartalmazza a Pedagógiai programunk és a foglalkozási terveink.

Alkalmoszerű foglalkozások:

- versenyek és bajnokságok
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások
- kulturális programok látogatása
- tanfolyamok.

5.9.1. 14.7.7. Hagyományos ünnepek, rendezvények a kollégiumban:

- gólyaavató ünnepség (az új kollégistáknak játékos, ügyességi vetélkedők szervezése)
- október 6-a az Aradi vértanúk ünnepe (megemlékezés csoportfoglalkozások keretében)
- október 23. (megemlékezés csoportfoglalkozások keretében)
- Mikulásvárás (nosztalgia-diszkóval)
- karácsonyi ünnepély (karácsonyi dekorációk és ajándékok készítése)
- Valentin-nap
- Farsang (jelmezes diszkó)
- nőnap megemlékezés
- március 15. (csoportfoglalkozások keretében megemlékezés)
- Arany- hét (kulturális és sportrendezvények)
- A költészet napja (csoportfoglalkozásokon)
- kollégiumi ballagás



6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.1. A könyvtár működésének célja

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

6.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

6.3. Az iskolai könyvtári SZMSZ célja

Szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

A könyvtári SZMSZ mellékletei szabályozzák a

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a könyvtárhasználat szabályait,
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot.

A könyvtári SZMSZ mellékletét (3. számú) képezi:

- a gyűjtőköri szabályzat,



- a könyvtárhasználati szabályzat,
- a könyvtárostánár munkaköri leírása,
- a katalógus szerkesztési szabályzata,
- a tankönyvtári szabályzat.

7. ELJÁRÁSRENDEK

7.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Az iskola katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenységének irányítója az igazgató. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőt, és meg kell kezdeni a rendkívüli esemény esetén szükséges intézkedések megtételét, tűz vagy robbanás, elemi kár, munkabaleset, tanulói baleset esetén a tűzvédelmi, illetve a munkabiztonsági szabályzatban foglaltak szerint. Ezekben az esetekben az első feladat az életmentés, az elsősegély nyújtása, szükség esetén a kiürítés megkezdése, valamint az illetékes szervek értesítése. Ha az iskolában rendkívüli esemény következik be, vagy az intézmény épületét, személyi állományát máshol bekövetkezett rendkívüli esemény miatti mentéshez veszik igénybe, a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi szervek utasításai szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén az iskolai tűzvédelmi utasítás szabályait kell alkalmazni a következő eltérésekkel:

- Bombariadó esetén a Sarkad Városi Rendőrkapitányságot kell haladéktalanul értesíteni.
- Biztosítani kell az épület mielőbbi fegyelmezett kiürítését, lehetőleg a tanulók és dolgozók személyes tárgyainak (táskák, csomagok) kivételével.
- Biztosítani kell a teljes kiürítés ellenőrzését (létszámellenőrzéssel és szintenként a helyiségek ellenőrzésével).
- Ki kell nyitni a kapukat, gondoskodni kell a kikerülő rendőri egységek tájékoztatásáról, biztosítani bejutásukat az épület minden helyiségébe, a tűzriadó tervben rendelkezésre álló épület alaprajzokat a rendelkezésükre bocsátani.
- Segítséget kell nyújtani a bombariadó bejelentője kilétének megállapításához.

7.2. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére az intézmény vezetője ad engedélyt. A szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztásban szerepeltetni kell.



A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 25-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az ellenőrző füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli tevékenységek minden tanév október hónapjától indulnak. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg a szakmai közösségek véleménye alapján. Szakkört az iskola pedagógusai, valamint külső szakemberek vezethetnek. A tanulók jelentkezése önkéntes, a szakköri tagság a tanév teljes tartamára szól. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, annak adminisztrálásáért. A szakkör létszáma legalább 8 fő. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A foglalkozások időkeretei

- szakkör heti 2×2 óra
- sport: röplabda (heti 5 óra), kézilabda (heti 2 óra)
- felzárkóztatás heti 1×1 óra
- tehetséggondozás heti 1×1 óra
- egyéni foglalkozások (igény szerint)

7.2.1. Differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, érettségi előkészítő foglalkozás)

Differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat évfolyamonként legalább 8 fő tanuló igénye alapján lehet indítani.

7.2.2. Iskolai sportköri foglalkozások

Az iskolai sportkör foglalkozásainak célja: a tanulók mozgásigényének kielégítése és a sport megszerettetése. A sportkör sportcsoportjainak munkája biztosítja az adott sportág magasabb szintű elsajátítását, sportolási lehetőséget biztosít az iskola tanulóinak. A sportcsoportokat a diákok igényei, az iskolai sportkör anyagi lehetőségei és a sportcsoportokat vezető szaktanárok által megadott szakmai szempontok alapján kell létrehozni.

7.2.2.1. Gyógytestnevelés

A tanulót, ha egészségügyi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani. A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órák látogatása alól. A gyógytestnevelési foglalkozásra kötelezett tanulók névsorát az iskolaorvos készíti el. A foglalkozáson való megjelenés kötelező, a tanulók ellenőrzése az osztályfőnök és a testnevelő tanár feladata, melyet a diák ellenőrzőjében igazolt órák alapján követ nyomon.



7.2.3. Esetenként tanórai foglalkozások

7.2.3.1. Tanulmányi, szakmai versenyek

A tanulmányi és szakmai versenyek résztvevői az iskola tanulói jelentkezés alapján lehetnek. Az iskolavezetés és a szakmai közösségek vezetői figyelemmel kísérik, és közzéteszik a versenyek és pályázatok felhívásait, kezdeményezik a részvételt, nyilvántartják a jelentkezést. A felkészülést az iskola tanárai és az iskolai könyvtár lehetőség szerint segítik, az iskolavezetés az anyagi lehetőségek függvényében ezt a munkát elismeri. A versenyen/pályázaton való részvétel engedélyezése az igazgató jogköre

7.2.3.2. Rendhagyó órák

A rendhagyó órákat a munkaközösségek kezdeményezik, szervezik az iskola közössége számára külső előadók meghívásával. A rendezvények előadói tiszteletdíját az iskolavezetés biztosítja a lehetőségek függvényében.

7.2.3.3. Kulturális rendezvények

A kulturális rendezvényeket, programokat a tanárok és a tanulók kezdeményezhetik megfelelő tanári felügyelet biztosításával. Megtartásukhoz az engedélyt az igazgató adja meg.

7.2.3.4. Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulások célja: a közösségformáláson túl a sokoldalú ismeretszerzés. Tanulmányi kirándulást az osztályfőnök és bármely szaktanár szervezhet. Programját a kirándulást vezető tanár, a tanulók közösségével együtt állítja össze. Gyakoriságát, időtartamát, időpontját a pedagógiai program keretei között a szakmai közösségek döntenek el. Mindezt a szülők véleményének kikérése után az iskolavezetés hagyja jóvá. A kísérő tanárok számának meghatározása és a díjazásuk az érvényes jogszabályok szerint történik.

7.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Ennek szervezése az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök és az iskolatitkár feladata. Az iskolatitkár tartja a kapcsolatot az iskolaorvossal, a védőnővel.

Az egészséges életmódra nevelés, az ezzel kapcsolatos felvilágosító tevékenység az osztályfőnöki nevelési program része, de minden pedagógus feladata. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete alapján mentesítették a tantárgy, tantárgyrész értékelése alól, tudásáról nem kell számot adnia, illetőleg tudásáról az iskola által meghatározott módon ad számot. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, ill. más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beillesz-



kedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre tekintettel kéri, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét csatolni kell.

Az iskola tanulói (a 18. életévüket betöltöttek sem), az intézmény alkalmazottai és az intézményt látogató külső személyek az intézmény területén, iskolai rendezvényen, iskola területén kívüli rendezvényen nem dohányozhatnak, és nem fogyaszthatnak alkoholt, kábítószert.

Az intézmény minden közalkalmazottja köteles a jogszabályokban előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni. Ennek nyilvántartása és adminisztrálása az iskolatitkár feladata.

7.4. A tanuló által elkészített dolgokért járó díjazás

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

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

7.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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



nak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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



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

7.7. Felnőttoktatás, felnőttképzés

7.7.1. Az iskolarendszerű felnőttoktatás szervezeti formái

- nappali
- levelező és esti rendszerű.

Lehet:

- érettségire felkészítő gimnáziumi képzés
- OKJ vizsgára felkészítő szakmai képzés.

Az iskolarendszerű felnőttoktatás felelőse az igazgatóhelyettes. Az iskolarendszerű felnőttoktatás résztvevők tanulói jogviszonyban állnak az intézménnyel. A velük kapcsolatos feladatok megegyeznek az iskolarendszerű nappali képzéssel, mely a Köznevelésről szóló törvény és rendeletei előírásaira épül.

7.7.2. Az iskolarendszerű felnőttoktatás munkarendje:

A levelező és esti rendszerű felnőttképzés hétfőn, szerdán és csütörtökön 14:30-tól 18:55-ig tart. A tanítási órák 40 percesek, a szünetek 5 percesek.

7.7.3. Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés

7.7.3.1. A felnőttképzés működése

Ez a szervezeti forma tanfolyami jelleggel kerül megszervezésre csak délután vagy munkaszüneti napon. A képzésen résztvevőkkel az iskola felnőttképzési szerződést köt, a



velük kapcsolatos feladatokat, előírásokat a Felnőttképzési törvény és rendeletei határozzák meg.

Az iskolarendszeren kívüli képzés felelőse az igazgatóhelyettes.

7.7.3.2. Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés munkarendje

A felnőttképzés munkarendje igazodik az iskola napi munkarendjéhez, de a tanév rendjétől eltérő, az oktatás folyamatos. Tanítási szünetben, valamint szombati napokon igazgatói engedéllyel folyik az oktatás.

7.8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

7.9. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának



vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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.

7.10. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjének jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.)EMMI rendelet
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.

Az ingyen tankönyvellátásra jogosultak

Az ingyenes tankönyvekre jogosultak körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (46.§ (5), 97. § (22), és a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény határozza meg.

Normatív kedvezményre jogosultak köre:

- tartósan beteg,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- három- vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

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

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (bérjegyzék, pénzügyi számlakivonat, postai igazolószelvény)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás



- sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A tankönyvtámogatás igénylésének módja:

Az igénylőlap (5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez) értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni, melyet az iskola honlapjáról lehet letölteni.

Ha az igénylő az igényét az előírt határidőre nem nyújtja be, az iskola – jogszabály szerint – nem köteles a késedelmesen bejelentett igényt kielégíteni.

Rendkívüli esetben utólag csak azt az igénylést tudjuk elfogadni, aki hitelt érdemlően tudja bizonyítani, hogy 2013. január 10-e után vált jogosulttá az ingyenes tankönyvellátásra, vagyis nem mulasztás az oka a késlekedésnek.

Az időközben történő jogosulttá válást az igény érvényesítéséhez 15 munkanapon belül be kell jelenteni.

Ingyenes tankönyvek biztosításának lehetősége az iskolában

- tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése
- használt könyvek biztosítása

Jelenleg az előzőekben leírt támogatáson túli kedvezmények adására nincs más lehetőség.

A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok

Január 10-ig

- Az iskola felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolától a következő tanévben tankönyvet kölcsönözni.
- Az iskola tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvre. *Köznevelési törvény 46.§ (5), Tankönyvtörvény 8.§ (4)*
- A szülő az ingyenes tankönyv iránti igényét írásban beadja. *5. melléklet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez*
- Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a *köznevelési törvény* szerinti ingyenes tankönyveket, valamint a *tankönyvtörvény* szerinti normatív kedvezményt.

Január 20-ig

- Az iskola igazgatója a felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a tankönyvtámogatás megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.



Január 25-ig

- Az iskola igazgatója (a véleményezésre jogosultak véleménye alapján) meghatározza és Hirdetményben közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Februártól kezdve a Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

Március 22-ig

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy a szülők megismerjék azt.
- A szülő eddig nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni.

Március utolsó munkanapja

- Az iskola elkészíti a tankönyvrendelését és elektronikus rendszeren keresztül megküldi azt a Könyvtárellátónak.
- A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Május 31-ig

- Az iskolának hirdetményben közzé kell tenni azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek.
- A tanév végén tájékoztatni kell a szülőt a következő tanévben szükséges taneszközökről is.

Június 15-ig

- A tankönyvrendelés módosításának határideje.

Szeptember 5-ig

- Pótrendelés határideje.

8. Hatáskörök átruházása

8.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesnek leadott feladat- és hatáskörök:

- a szabadság tervezése, kiadása,
- jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a munkavégzés ellenőrzése,



- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása,
- vizsgák szervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

8.2. A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Szervezetre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

8.3. A szülői szervezet jogköre

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jog illeti meg:

- a tankönyvek kiválasztásakor,
- a tankönyvellátás megszervezésével,
- a tankönyvrendelés elkészítésével kapcsolatban.

Véleményezési jog illeti meg:

- az intézmény éves munkatervének elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- érettségi és szakmai vizsgák szervezésekor
- az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről szóló tájékoztató elfogadásakor.

Döntési jog illeti meg:

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. május 9-én fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybelépéséhez az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt 2013. április 30-án.



Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakoroltak:

- a szülői szervezet 2013. március 28-án.
- az iskolai Diákönkormányzat 2013. március 27-én.
- a kollégiumi Diákönkormányzat 2013. március 27-én.
- a szakmai munkaközösségek 2013. március 27-28-án.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető 2013. év május hónap 10. napján hagyta jóvá.

9.2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatják, a tanulókra és az intézmény minden szervezeti egységére.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület – az iskolai szülői szervezet (iskolaszék hiányában), továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

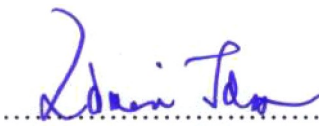
9.3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános. Egy példányát a szülők, a tanulók szabadon megtekinthetik az iskola titkárságán. A Szervezeti és Működési Szabályzatot nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján.

9.4. SZMSZ mellékletei

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, melynek ismertetését nevelőtestületi jegyzőkönyv rögzíti.

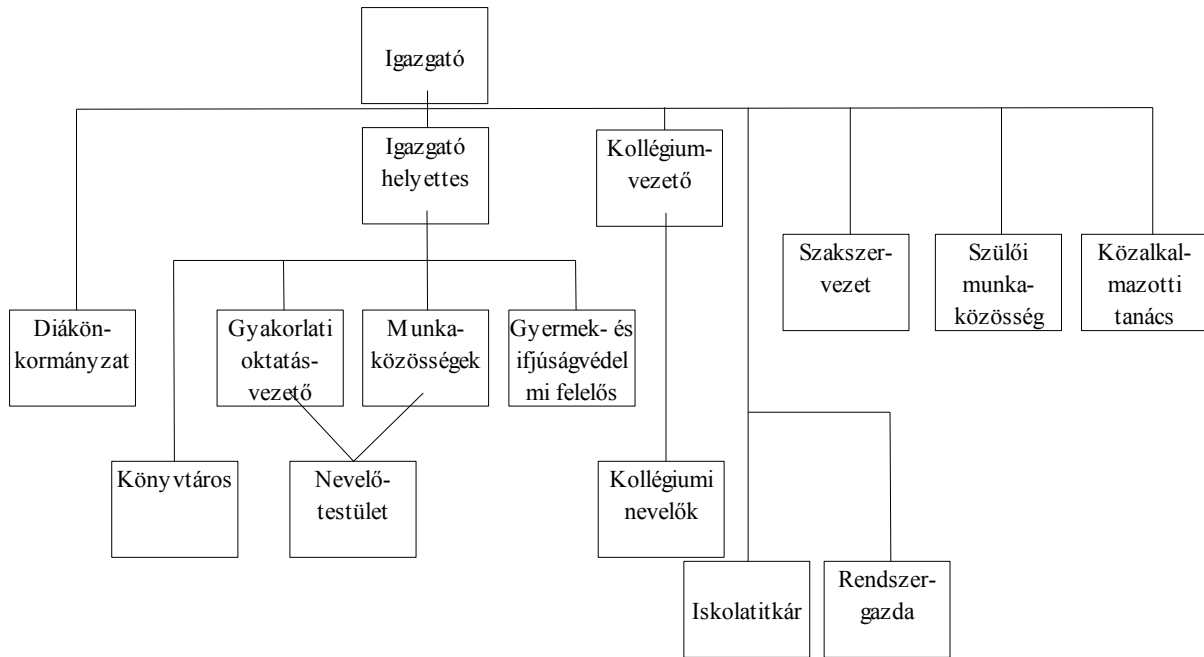
Sarkad, 2013. május 10.


.....
igazgató

10. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szervezeti felépítés



2. számú melléklet

Munkaköri leírás-minták

IGAZGATÓHELYETTES

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (Nat, kerettantervek) koordinálása.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (OKTV-k, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
- A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése, törvényességének felügyelete, a vizsgák irányítása).
- Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Fakultációs igények felmérése, fakultációk tervezése, indítása.
- Szakkörökben folyó munka irányítása (igények, lehetőségek).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Vezetői ügyelet ellátása.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékozódás biztosítása (fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, stb.).



A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Továbbképzések (beiskolázási, továbbképzési terv, bizonyítványok, végzettségek).

A munkaközösség-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- A tanórán kívüli foglalkozások szervezése.
- Diákrendezvények segítése.
- Ünnepek, rendezvények segítése (pl. évnyitó, szalagavató stb.).

Helyettesítések, túlórák elszámolása.

Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten.



II. KOLLÉGIUMI VEZETŐ

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat szervez.
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, fegyelmi ügyekben eljár.
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartását.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.



MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.

Feladatai:

- éves munkaterv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről;
- munkaközösségi értekezleteket hív össze, bemutató órákat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségek tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- gondoskodik a 9., 10. évfolyamos tanulók belső kompetenciaméréséről (matematika, szövegértés)
- gondoskodik a vizsgák (érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító,) feladatainak és tételsorainak összeállításáról
- kiírja és lebonyolítja az intézményi szintű pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
- gondoskodik a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramjáról
- félévente, írásban és szóban beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre



GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

A gyakorlati oktatásvezető az alábbi feladatokat köteles végrehajtani.

- A csoportos oktatási és egyéni munkahelyeken szervezett gyakorlati oktatás szakmai, pedagógiai és módszertani irányítója és az ott megvalósuló nevelő-oktató – képző munka felelős vezetője.
- A gyakorlati oktatásvezető az igazgatónak közvetlenül alárendelt vezető, tagja az iskola vezetőségének. Munkáját az igazgató irányítása alapján végzi. Felelős működési területén, gyakorlati oktatás tantervi követelményének a végrehajtásáért. Ellenőrzi és irányítja, hogy a gyakorlati foglalkozási időben a tanulók csak a szakmával összefüggő munkán foglalkoztathatók.
- A tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatás szervezési tervét és gondoskodik az igazgató által jóváhagyott terv megvalósításáról.
- Vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményét, tanulók szakmai fejlődését.
- A gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkavédelmi körülményeit, javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Javasolja, hogy a tanulók gyakorlati oktatásuk során korszerű hatékony munka és munkaszervezési eljárásokat alkalmazzanak, megismerjék és elsajátítsák az új korszerű technológiai folyamatokat.
- Megszervezi a gyakorlati vizsgákat és a tanulók tanév végi tanterv szerint folyamatosan szervezett gyakorlati oktatását.
- A vezetési megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken az pedagógiai programban foglaltakat, illetőleg az igazgatói utasítás szerint beszámol félévenként jelentést készít az irányítása alá tartozó területeken folyó gyakorlati oktatás helyzetéről, színvonaláról, problémáiról, a tanulók előmeneteléről, a fegyelemről és a tervek teljesítéséről.



PEDAGÓGUS

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, a munkájához szükséges informatikai eszközöket,

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszereztetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,



- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

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

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

KIEGÉSZÍTÉS ÜGYELETES PEDAGÓGUS FELADTKÖRE

Az ügyeletes tanár a munkáját – más pedagógiai feladatai mellett, külön díjazás nélkül – 7:30-tól 13:55 óráig (illetve iskolai rendezvények teljes időtartama alatt) látja el.

Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.

Ellenőrzi a folyosók, a tantermek rendjét, kiemelt figyelmet fordít a dohányzás megelőzésére.

Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből, egyéb jogszabályokból adódó elvárásokat.

A napi ügyelet során az óráközi szünetekben a tanulók között, számukra elérhető helyen tartózkodik.

Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történetekről tájékoztatja az iskolavezetést.



Ady Endre – Bay Zoltán Középiskola és Kollégium
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A házirend megsértése, baleset, egyéb rendkívüli esemény során intézkedik, illetve értesíti az iskola vezetőit.

III.



IV. KOLLÉGIUMI NEVELŐ

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- A kollégista tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében „heti esemény-naptárt” készít.
- Felméri a tanulási módszereket, ha szükségét látja, segítséget nyújt más módszerek megválasztásában.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Ellenőrzi az írásbeli és a szóbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítését, valamint felkészülését.
- Figyelemmel kíséri csoportja tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét, amennyiben szükséges, jelzéssel él a szülőnek a nem megfelelő teljesítésről, viselkedésről.
- Elvégzi a csoportjába érkező tanulók ideiglenes lakcím-bejelentésének adminisztrációs munkáit.
- Rendszeresen együttműködik az osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal, valamint a szülőkkel.
- Figyelemmel kíséri a szabadidő hasznos eltöltését, programokat szervez, az egészséges életmódra nevel.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.



OSZTÁLYFŐNÖK

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Jogai:

- Megítélheti a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után.
- Javaslatot tehet az iskolai jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító pedagógusok kiválasztását.
- Elbírálhatja a tanulók vétségeit a házirend alapján.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai szervezet (munkacsoport) tagja lehet.

Feladatai:

- tanítványainak megismerése alapján, a személyiségfejlődésük tényezőit figyelembe véve az iskola pedagógiai programjában meghatározott elvek szerint neveli osztályának tanulóit
- segíti a tanulóközösség fejlődését;
- koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség szerint látogathatja óráikat
- szükség esetén összehívja az osztályban tanító pedagógusok értekezletét
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn tanítványai szüleivel, az osztály szülői szervezetével, a tanulószobai foglalkozást vezető tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (kollégiumi nevelő, diákönkormányzat munkáját segítő tanár, ifjúságvédelmi felelős,)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, gondot fordít a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító pedagógusok értekezlete elé terjeszti véleményezésre
- vezeti az osztályában tanító pedagógusok értekezletét, nevelési megbeszéléseit, az osztály szülői értekezleteket, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat – törzslap, osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással, szociális helyzettel kapcsolatos adminisztráció, negyedévi figyelmeztetők beírása, jegyek beírásának ellenőrzése
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyeztetve javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, jutalmazására, büntetésére
- saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának



- igazolja tanulói hiányzását, ellátja az ezzel kapcsolatos, jogszabályban előírt értesítési feladatokat
- jelzi a veszélyeztetett tanulókat, adatot szolgáltat az ifjúságvédelmi felelősnek
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegítheti a közösség eredményes tevékenységét

V.



GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítania kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatót nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.



- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (pl. Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciós tevékenységek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (kedvezményes étkeztetést, tankönyv, stb.).
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a tanulók érdekeit képviseli.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
 - felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű tanulókat az osztályfőnökök közreműködésével.
 - nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermekjóléti Szolgálattal.
 - figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű tanulók szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra.
 - a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot.



VI. DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.



ISKOLATITKÁR

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- a telefonüzeneteket – szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz az év végi iskolai leltározásnál,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.



RENDSZERGAZDA

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- Az informatikai rendszer működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve a középiskola belső információs igényeinek. A munka folyamatosságának biztosítása.
- A középiskola számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása a gimnáziumban használt szoftverek esetén.
- A középiskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A középiskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, a gimnázium érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.



- Elkészíteni a középiskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licencszerződések megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- A törvények, jogszabályok, belső utasítások betartásáért, betartatásáért.
- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felettesének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.
- A tűzvédelmi szabályzat betartásáért, betartatásáért.



3. számú melléklet

A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. A gyűjtőköri szabályzat

1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az intézményünk által megfogalmazott és a nevelőtestületünk által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

A könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai programhoz. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködésével történik.

1.1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka segítségére jött létre, annak eszköztára. Az iskolánk könyvtárának sajátos arculata van.

1.1.2. A gyűjtés szintje és mélysége

Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az adott tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtését tartjuk elsődlegesnek. Mellékgyűjtőkörben egy-egy ismeretágon belül törekszünk átfogó ismereteket adó összefoglaló munkákat beszerezni.

Írásos és hangzó anyagokból áll a gyűjteményünk.

Publicitás szerint: kéziratokat őrzünk.

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- a Gáspár-kísérlet dokumentációja,
- iskolai újságok.

Az állomány nagy részét a sokszorozott dokumentumok adják.

Kiadvány típusonként gyűjtünk:

- könyvet,
- periodikát,
- nem nyomtatott ismerethordozókat (AV, CD, DVD)

A könyveket kis példányszámban erősen válogatva gyűjtjük. A periodikumokat egy példányszámban rendeljük.

1.1.2.1. Kéziskönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait.

Alapvetően szükségesek:

- általános lexikonok: teljességre törekedve gyűjtjük,



- szaklexikonok: tantárgyakhoz kapcsolódóan teljességre törekvően gyűjtjük,
- általános és szakenciklopédiák: válogatva gyűjtjük,
- kézikönyvek, összefoglaló művek: válogatva gyűjtjük,
- atlaszok: teljességre törekvően gyűjtjük,
- szótárak: egynyelvű és kétnyelvű szótárakat erősen válogatva gyűjtjük.

1.1.2.2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat.

Biztosítjuk a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

1.1.2.3. Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerében meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- kiemelt teljességgel gyűjtjük a kötelező és ajánlott irodalmat.

1.1.2.4. Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket,
- pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a kollégiumi neveléssel kapcsolatos kiadványokat,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

1.1.2.5. Könyvtári szakirodalom /a könyvtáros segédkönyvtára/

Gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtárhasználattal módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat.



1.1.2.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjtjük az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

1.1.3. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1.1.3.1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel /könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől/,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel /könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől/.

Ajándék

- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettségek nélkül megtarthatók.
- Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázzuk a feltételeket. A gyűjtőköröknek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó /hagyatékkezelő/ engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő műveket elcseréljük vagy jutalmazásra felhasználjuk.

Csere

- A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,



- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor összevetjük a katalógussal.

A gyarapítás nyilvántartásai

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus. Ezek az alábbiak:

- leíró betűrendes katalógus,
- rendelési nyilvántartás,
- nóvum katalógus,
- deziderátum.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezetünk. A gazdasági-pénzügyi iratok /megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserjegyzékek/ megőrzése a gazdasági szakember feladata.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtárbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket tartós megőrzésre szánunk, hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv /cím/egyedi/,
- számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezetünk.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyek a könyvtár átmeneti időtartamra /legfeljebb három évre szerez be/, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Az időszakos kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba vesszük, függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Azokat a periodikumokat, melyeket végleges megőrzésre szánunk, az igazgatóval és a nevelőtestülettel való egyeztetés után a működési szabályzatban rögzítjük. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített /brosúra/ nyilvántartás vezethető.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve a működési szabályzatban rögzítjük.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:



- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztásai és felvételi dokumentumok,
- postai kisnyomtatványok, szabványok,
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

1.1.3.2. Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentumokat az alábbi okok miatt töröljük:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonásnál figyelembe vesszük a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka, több kötetes dokumentumok terhelik az állományt.



Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény esetén.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állomány ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fős példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak,
- antikváriumoknak,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A dokumentumok eladását /megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapításra használjuk fel.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fős példány,



- megtérített és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Melléklet

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék,
- gyarapodási jegyzék,
- törlési ügyirat.

1.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretei belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

1.2.1. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén kezdeményezi az állományellenőrzést.

1.2.1.1. Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai, vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

1.2.1.2. Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

1.2.1.3. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.



1.2.1.4. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

1.2.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és feyegymileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári feyegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum vagy az eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és a gondnoknál helyezendők el.

1.2.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.



Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

1.2.4. Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Mi a kölcsönző füzetet tartjuk a legalkalmasabbnak, mert ennek segítségével a tanuló, illetve az egész osztály olvasmányait figyelemmel kísérhetjük. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartjuk az olvasók személyiségi jogait.

2. A könyvtárhasználati szabályzat

Könyvtárunk legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A könyvtár szolgáltatása:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások tartása.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Témafigyelés.
- Letétek telepítése.

A könyvtár használata:

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói ingyenesen használhatják. A beiratkozás a tanulói, a munkavállalói jogviszony létesítésével automatikusan történik meg. A tanuló- és munkaviszony megszűntetésekor a tanuló és a dolgozó köteles a könyvtári tartozását rendezni.
- Lehetőséget biztosítunk könyvtárközi kölcsönzésre a Városi Könyvtárnak.



- A kölcsönzés nyitva tartási időben vehető igénybe.
- Nyitva tartás: hétfő – csütörtök: 8.00-15.00, péntek: 8.00-13.00
- Rendezvények előre egyeztetett időpontban kerülnek lebonyolításra.

A könyvtárhasználat módja:

- helyben használat,
- csoportos használat,
- kölcsönzés.

Kölcsönzés:

- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni a könyvtárból.
- A kölcsönzést olvasófüzet nyilvántartásban rögzítjük.

A könyvtár állományából nem kölcsönözhető:

- a kézi könyvtári állomány,
- AV anyagok,
- folyóiratok.

Ezek használata egy-egy tanítási órára, a pedagógus nevére vihetők ki.

Alkalmanként 5 kötet kölcsönözhető egy hónapra. Ebbe nem számít bele a tankönyv. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni.

Kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők.

Az elveszett vagy megrongált könyvet az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak napi árát az iskola számlájára befizetni.

Általános szabályok:

- A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.
- A könyvtárban nyílt láng használata TILOS!



3. A könyvtárostánár munkaköri leírása

KÖNYVTÁROS

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és felelősen felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.



- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.

4. A katalógus szerkesztési szabályzata

4.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

4.1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés



- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

4.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

4.2.1. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

4.2.2. Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- AV dokumentumok

Formája szerint:

- cédula (2010-es évvel lezárva)
- számítógépes (TEXTLIB program – A Bartók Béla Művelődési Központ és Könyvtár TÁMOP 3.2.4 pályázat „A tudásdepó expressz” – a könyvtári szolgáltatások és a tanulást elősegítő tevékenységek fejlesztése a könyvtárhasználók igényeinek hatékonyabb kielégítése Békés megyében című projekt keretében került az iskolai könyvtár használatába.)

Könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A TEXTLIB programmal a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program megnevezése: TEXTLIB integrált könyvtári rendszer

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

5. A tankönyvtári szabályzat

Iskolánk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az iskola az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek iskolai könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. A támogatásként kapott könyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulónak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányai végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.



- A tankönyveket a kedvezményre jogosult diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ez azt jelenti, hogy a tanuló a tankönyveket használatra kapja meg, és köteles az iskolának visszaszolgáltatni.
- A tankönyveket átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a kölcsönzés tényét.
- Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek a lehető legjobb állapotban megőrizni. A könyvekbe tollal beleírni, a szöveget aláhúzni – a munkafüzet kivételével – nem lehet.

Az ingyenes tankönyvek visszavétele:

- A könyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és a tanévzáró előtti napon fejeződik be.
- A végzős évfolyamok számára a visszahozatal végző határideje a szóbeli érettségi első napja.
- Amennyiben a tanulói jogviszony megszűnik, az ingyenesen kapott tankönyveket köteles távozása előtt visszaadni.

Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyvek esetén:

A tankönyvek hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyénileg kell meghatározni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Dokumentumok elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a szülő.



4. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;
- b) pedagógusok esetén továbbá
 - oktatási azonosító szám;
 - pedagógus igazolvány száma;
 - jogviszonya időtartama;
 - heti munkaidejének mértéke.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a fenntartó kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A tanulók adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,



- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

2. A tanuló adatai közül továbbbíthatók

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,



k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

3. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az igazgató és az általa meghatalmazott magasabb vezető beosztású alkalmazott jogosult.
4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulóknak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

IV. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

