

AZ AJKAI BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
I. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	5
I. 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
I. 3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA	5
I. 3. 1. Az intézmény jellemző adatai	5
I. 3. 2. Az intézmény jogállása.....	6
I. 3. 3. Az intézmény alapfeladata	6
I. 3. 4. Az intézmény gazdálkodása.....	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	6
II. 1. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE.....	6
II. 1. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői szintjei	6
II. 1. 3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	8
II. 1. 4. A kiadmányozás rendje.....	9
II. 1. 5. A nyilatkozattétel rendje	10
II. 2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	11
II. 2. 2. Az igazgató feladatai és jogköre.....	12
II. 3. AZ ISKOLAVEZETÉS EGYÉB TAGJAI	12
II. 3. 1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek)	12
II. 3. 2. Munkaközösség-vezetők.....	13
II. 4. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	13
II.4.1. A benntartózkodás rendje	13
II.4.2. Az igazgató helyettesítése	13
II.5. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	14
II.6. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	14
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLAT- TARTÁSUK.....	15
III. 1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	15
III. 1. 1. Köznevelésben foglalkoztatottak, egyéb alkalmazottak.....	15
III. 1. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai	15
III. 1. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	15
III. 2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	16
III. 2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz.....	16
III. 2. 2. A diákközpont.....	16
III. 3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE	17
III. 3. 1. A diákönkormányzat szervezete	17
III. 3. 2. A diákönkormányzat jogai.....	17
III. 3. 3. A diákönkormányzat működési feltételei	18
III. 3. 4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás	18
III. 4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	19
III. 4. 1. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség	19
III. 4. 2. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás	20
III. 4. 3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	20
III. 4. 4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	21
III. 5. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	22
III. 6. AZ ISKOLAI ALAPÍTVÁNY	22
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	23
IV. 1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	23
IV. 1. 1. A nevelőtestület.....	23
IV. 1. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai	23
IV. 1. 3. A nevelőtestület értekezletei.....	23
IV. 1. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	24
IV. 2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	24
IV. 2. 1. A munkaközösségek célja és feladatai	24

IV. 2. 3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	26
IV. 3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	26
IV. 3. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása	26
IV. 3. 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok	26
IV. 3. 3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése	27
IV. 3. 4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai	27
V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	27
V. 1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	27
V. 2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK	27
VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30
VI. 1. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	30
VI. 2. AZ ELLENŐRZÉS EGYÉB FORMÁI	30
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	31
VII. 1. A TANÉV HELYI RENDJE	31
VII. 1. 1. A tanév rendjének meghatározása.....	31
VII. 1. 2. A tanév rendje és annak közzététele	31
VII. 2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	31
VII. 3. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE.....	32
VII. 3. 1. A tanítási órák rendje.....	32
VII. 3. 2. Az óráközi szünetek rendje	32
VII. 3. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai	32
VII. 4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	33
VII. 4. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása	33
VII. 4. 2. Az alkalmazottak munkarendje.....	33
VII. 4. 3. A pedagógusok munkarendje	33
VII. 4. 4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	34
VII. 5. A TANULÓK MUNKARENDJE	34
VII. 5. 1. Az emelt szintű és középszintű érettségire felkészítő foglalkozások rendje	35
VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	35
VIII. 1. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	35
VIII. 1. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	35
VIII. 1. 2. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái	36
VIII. 2. ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	38
VIII. 2. 1. Versenyek és bajnokságok.....	38
VIII. 2. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	38
VIII. 3. A KÖNYVTÁR.....	39
VIII. 4. A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	39
VIII. 5. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA	40
VIII. 6. EGYÉB RENDEZVÉNYEK.....	40
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	40
IX. 1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI.....	40
IX. 1. 1. A hagyományápolás célja.....	40
IX. 1. 2. Nemzeti ünnepek.....	40
IX. 1. 3. Az intézmény hagyományos rendezvényei	41
IX. 1. 4. A hagyományápolás további formái	41
IX. 2. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI.....	41
IX. 2. 1. A kötelező viselet	41
IX. 2. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	41
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK.....	42
X. 1. BIZTONSÁGI-VAGYONVÉDELMI RENDSZABÁLYOK	42
X. 1. 1. Az épület és helyiségeknek zárása	42
X. 1. 2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	42
X. 1. 3. Karbantartás és kártérítés	43
X. 1. 4. Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység	43

X. 2. ÓVÓ, VÉDŐ RENDSZABÁLYOK	44
X. 2. 1. Munka- és tűzvédelmi szemle	44
X. 2. 2. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése	44
X. 2. 3. Teendők tanulóbaleset esetén	45
X. 2. 3. A diabétesszel élő gyermekek felügyelete és ellátása	46
X. 2. 4. Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása	47
X.3. TEENDŐK BOMBARIADÓ ESETÉN	47
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	48
XI. 1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
XI. 1. 1. Az egészségügyi prevenció rendje	48
XI. 1. 2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	49
XI. 2. AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS	49
XI. 3. A TANKÖNYVELLÁTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	49
XI. 3. 1. Az intézményi tankönyvellátás általános szabályai	49
XI. 3. 2. A térítésmentes tankönyvellátás intézményi szabályai.....	50
XI. 3. 3. Tankönyvek kölcsönzése	50
XI. 4. A NYILVÁNOSSÁG ÉS TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	51
XI. 4. 1. Alapdokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)	51
XI. 4. 2. Közzétételi lista.....	51
XI. 4. 3. Mérési eredmények.....	51
XI. 5. PANASZKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN.....	52
XI. 5. 1. Alkalmazotti panaszok kezelése	52
XI. 5. 2. Tanulói panaszok kezelése.....	52
XI. 5. 3. Szülői panaszok kezelése	52
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
XII. 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	53
XII. 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI ÉS FÜGGELÉKEI	53
XIII. MELLÉKLETEK.....	55
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	55
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	79
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	123
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	142
A FEGYELMI ELJÁRÁSOK SZABÁLYZATA	150
XIV. FÜGGELÉKEK.....	155
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	155
SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM.....	157
BOMBARIADÓ INTÉZKEDÉSI TERV	159
INTÉZMÉNYI SZABÁLYZAT A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERÉHEZ	163

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének, a nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása. A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény **szervezeti felépítését**, az intézmény **működésének belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a **rendelkezéseket**, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

I. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok személyi hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet (szülői munkaközösség)
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A szabályzat határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

I. 3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Utolsó szakmai alapidokumentum kelte:	2023. augusztus 28.
Szakmai alapidokumentumot kiadta:	Emberi Erőforások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

I. 3. 1. Az intézmény jellemző adatai

Név:	Ajkai Bródy Imre Gimnázium
Cím	Székhely (001): 8400 Ajka, Bródy u. 4.
Típus:	gimnázium
OM azonosító:	037 181
KK azonosító:	VF0101

I. 3. 2. Az intézmény jogállása

Köznevelési intézményünk a Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége. Képviselője az intézmény miniszter által kinevezett vezetője jogosult.

Alapító:	Városi Tanács Ajka
Fenntartó, felügyeleti szerv:	Pápai Tankerületi Központ 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.
Alapítás ideje:	1953. szeptember 1.

I. 3. 3. Az intézmény alapfeladata

- gimnáziumi nevelés-oktatás (négy és hat évfolyamos gimnázium)

I. 3. 4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet, saját költségvetéssel nem rendelkezik.

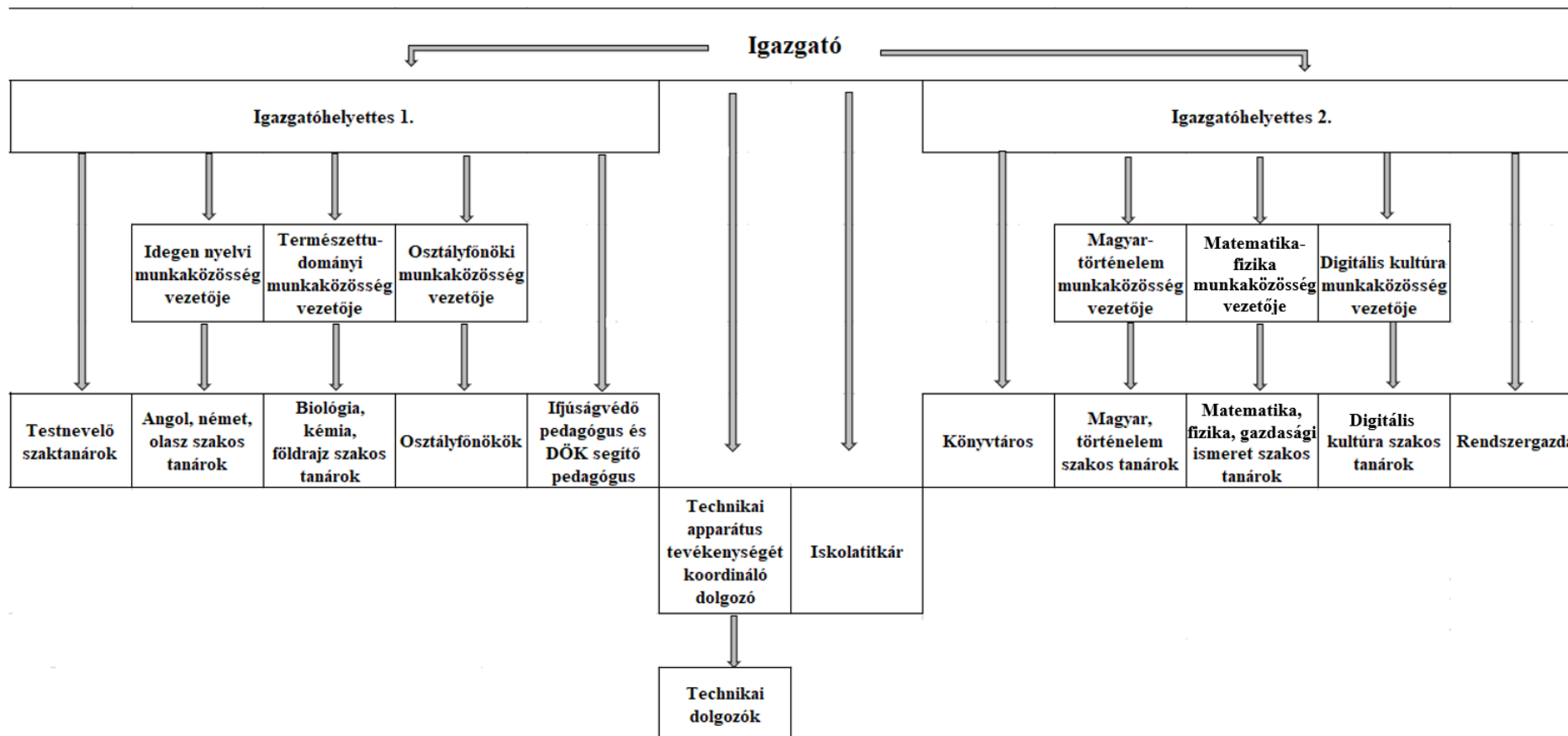
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

II. 1. Szervezeti egységek és kapcsolattartásuk rendje

II. 1. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői szintjei

Az intézmény élén az igazgató áll.

Az iskola irányítási struktúrája



II. 1. 2. A vezetői döntéshozatalt támogató testületek

A **kibővített igazgató tanács tagjai** – az intézményvezetésen kívül – a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzatot segítő tanár.

A kibővített igazgató tanács konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyeket az igazgató saját jogköréből átruház.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az iskolában működő, döntéshozatalt segítő társadalmi szervezetek munkájukat saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint végzik. Véleményezési és egyetértési jogot gyakorolnak mindazokban a kérdésekben, amelyekben a jogszabályok ezzel felruházzák.

Az intézményben működő társadalmi szervezetek:

- Intézményi Tanács
- Szülői Munkaközösség
- Diákönkormányzat

II. 1. 3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

- A vezetőknek és más alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen, az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.
- Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- A vezetőhelyettesek közvetlenül és a munkaközösség-vezetőkön keresztül is napi kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal, a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakkal, az iskolatitkárral, és a technikai dolgozókkal.
- A vezetőség havi rendszerességgel értekezleteket tart. Ezeken a vezetői értekezleteken a munkaközösség-vezetők évente legalább egyszer teljes körűen beszámolnak az általuk irányított munkaközösségek tevékenységéről, tapasztalataikról, eredményeikről, problémáikról és azok megoldási módjairól. Beszámolójukat az iskolai szerver tanári mappájában, digitális formában a nevelőtestület minden tagja számára elérhetővé teszik, azok teljes szövege archiválásra kerül.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató indokolt esetben bármikor összehívhat.
- A nevelőtestület átfogó éves nyitó- és záró-, valamint félévzáró értekezletén kívül havi rendszerességgel tart megbeszéléseket, melynek tematikáját az aktuális tennivalók, megvitandó kérdések határozzák meg.
- A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

- A nevelőtestület folyamatos és naprakész tájékoztatása az iskolai szerveren létesített tanári mappán, a zárt tanári csoportban, az elektronikus naplón és a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül történik. Valamennyi pedagógus kötelessége ezen információforrások folyamatos nyomonkövetése. Hirdetőtáblát kell elhelyezni a technikai dolgozók pihenőhelyiségében is.
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét sz. SZMSZ IV.2.3. pontja szabályozza.

II. 1. 4. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

Az intézmény nevében általános kiadmányozási joga az igazgatónak van. Ezen jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja helyetteseire, illetve esetileg a nevelőtestület más tagjára.

Az igazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait – a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység 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 KK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató önmaga 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 iskola vezetői, pedagógusai és adminisztratív dolgozói kötelesek betartani a hatályos jogszabályok alapján készült, az SZMSZ függelékét képező adatkezelési szabályzat előírásait.

Az e szabályzatban nem szereplő hivatalos iskolai dokumentum csak az igazgató engedélyével adható ki külső partnernek. Adattovábbításra az igazgató vagy az általa meghatalmazott vezető-helyettes illetve iskolatitkár jogosult. (Nkt. 43.§ (1))

Az intézmény hivatalos körbélyegzőjével ellátott dokumentumokat csak az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese írhatja alá.

Az intézményben használt egyéb bélyegzők felsorolását, és azok használati jogosultságát az intézmény bélyegzőnyilvántartása, valamint a 3.sz. függelék 6.5 pontja tartalmazza.

II. 1. 5. A nyilatkozattétel rendje

Az intézmény életével kapcsolatos nyilatkozattétel céljai:

- a) a sajtóval való kapcsolattartás, a nyilatkozatok megtétele során az intézményről kialakult pozitív kép erősítése
- b) a tanulók és hozzátartozóik informálása
- c) bizalomerősítés
- d) véleményformálás

A nyilatkozattételre jogosultak köre

Az alábbi témákban – illetékességi jogkörből adódóan – a **Pápai Tankerületi Központ igazgatója**, illetve a **Klebersberg Központ** vezetője:

- a) a jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói jogkör, feladatok;
- b) A KK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, utalványozás rendje;
- c) gazdálkodás, működtetés, finanszírozás területek (pl. szerződésben vállalt követelések és kötelezettségek összege, szerződő felek alanyai stb.)
- d) az intézmény szakmai feladati ellátásához kapcsolódó azon döntések, amelyek kiadmányozási jogát az Elnök a maga vagy a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára tartotta fenn;
- e) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók, megkeresések, intézkedések, elnöki utasítások és a hivatalos levelezés.

Elsődlegesen az **igazgató** nyilatkozhat a következő témákban:

- a) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban;
- b) az iskola pedagógiai munkájára vonatkozó kérdésekben (pl. tanulólétszám, pedagóguslétszám, osztályok száma, képzés profilja);
- c) a Pedagógiai Program végrehajtása, tantárgyfelosztás szervezése, egyéb foglalkozások szervezése, hitoktatás szervezése;
- d) ifjúságvédelmi tevékenység, iskolai közbiztonság, őrzés-védés szervezése;
- e) azon tényadatok, amelyek a KIRSTAT-ban megtalálhatók;
- f) Az igazgatót akadályoztatása esetén, illetve egyéb esetben igazgatói engedéllyel az első, ill. a második igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az **igazgatóhelyettesek** jogosultak nyilatkozni az alábbi kérdésekben:

- a) versenyek szervezése, lebonyolítása, eredménye;
- b) érettségi vizsgák megszervezése, szabályai, időpontjai;
- c) felvételi eljárásrenddel kapcsolatos tudnivalók.

A **munkaközösség-vezetők, szaktanárok** az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően, az általuk indított szakmai jellegű kezdeményezésekről, versenyeredményekről nyilatkozhatnak.

A **diákönkormányzatot segítő tanár**, az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően, a diákönkormányzat működésével, a diákok által indított, az igazgató és a tantestület által jóváhagyott programokkal kapcsolatban nyilatkozhat.

Az **osztályfőnök** az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően, a tanév programjában szereplő eseményekről, az osztály programjairól nyilatkozhat.

A nyilatkozatot tevőtől elvárt magatartás

- a) A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozat során az intézmény érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. Tartózkodnia kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az intézmény tekintélyét csorbíthatja.
- b) A nyilatkozattevő személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.
- c) A nyilatkozattételre jogosult személynek ragaszkodnia kell ahhoz, hogy a sajtóban megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt átnézze és hitelesítse. A tényre, hogy a nyilatkozat csak a hitelesítést követően jelenhet meg, a nyilatkozatot rögzítő személyt a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztetni kell. Ha a sajtóban nem a nyilatkozatnak megfelelő cikk, szöveg vagy szövegrész jelent meg, akkor a nyilatkozattevő köteles a helyreigazításról gondoskodni, illetve azt kezdeményezni.
- d) Az intézményben dolgozók kötelesek hivatali titokként megőrizni azokat a belső információkat, leveleket, anyagokat, amelyek nem hozhatók nyilvánosságra, mert veszélyeztetné az intézmény, az ott dolgozók, az ott tanulók, esetleg azok szüleinek érdekeit.
- e) Az intézmény területén csak az igazgató tudtával lehet nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-, stb.) felvételt készíteni.
- f) Az intézmény politikai semlegességét megőrzi. Ezért politikai tevékenység (pl. kampányolás) iskolában nem folytatható.

II. 2. Az intézmény vezetője

II. 2. 1. Az igazgató

- Az intézmény vezetőjét – a jogszabályban meghatározott pályázati eljárást követően – a belügyminiszter bízza meg.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete. Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos törvényekben, rendeletekben, utasításokban, munkatervekben, szabályzatokban megfogalmazottaknak megfelelően végzi. Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Közvetlenül fogja össze és irányítja a vezető-helyettesek és középvezető beosztásban lévő dolgozók, és rajtuk keresztül is az egész intézmény munkáját.
- Felelős a személyzeti munkáért, munkaerő gazdálkodásért és a beiskolázásért. Megszervezi az értekezleteket, valamint a rendszeres vezetői megbeszéléseket.
- A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

II. 2. 2. Az igazgató feladatai és jogköre

- Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az igazgató kiemelt feladatait a Nemzeti köznevelési törvény 69.§-a, feladatainak részletezését a Tankerület által kiadott munkaköri leírása tartalmazza.
- A 69.§ (4) bekezdése által előírt, az igazgató munkáját értékelő kérdőíves felmérést a nevelőtestület és a szülők közösségének körében az önértékelési csoport szervezi meg és bonyolítja le.

II. 3. Az iskolavezetés egyéb tagjai

II. 3. 1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettesek)

- Az igazgató feladatait a pedagógiai vezetőhelyettesek közreműködésével látja el.
- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szóló, magasabb vezetői megbízás. Az igazgatóhelyetteseket a jogszabályban előírt pályáztatási eljárást követően a fenntartó bízza meg.
- A vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet. A vezetőhelyettesek irányítják közvetlenül a szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját.
- A vezetőhelyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladataik részletezését az igazgató által kiadott munkaköri leírásuk tartalmazza. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.
- A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre. A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

II. 3. 2. Munkaközösség-vezetők

- A munkaközösség-vezetők az egyes szakmai munkaközösségek munkáját irányító, tervező, szervező, ellenőrző és értékelő középvezetők.
- Tevékenységükről, tapasztalataikról beszámolnak az intézményvezetésnek, illetve a nevelőtestületnek.
- A munkaközösség-vezetőt a szakmai munkaközösség saját tagjai közül választja három éves időtartamra, és az igazgató bízza meg.
- A szakmai munkaközösségek vezetőjének feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk az SZMSZ IV.2.1. pontja és 2.sz. melléklete alapján tartalmazza részletesen.

II. 4. A vezetők benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

II.4.1. A benntartózkodás rendje

- Szorgalmi időszakban az intézmény biztonságos működéséért a rendszeres iskolai foglalkozások időtartama alatt, 7.15-15.30 óra között az intézmény vezetői a felelősek. Napi munkaidejüket úgy kell kialakítaniuk, hogy ebben az időszakban – valamelyik vezető akadályoztatása esetén is – az igazgató és helyettesei közül legalább egyikük az intézményben tartózkodjon.
A 15.30 óra után tartott, nem rendszeres rendezvények idején az iskola biztonságos működéséért a rendezvényt szervező pedagógus felelős, akit az igazgató írásban bíz meg az adott alkalomra.

II.4.2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az 1.sz. helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: a 2.sz. helyettes helyettesíti. Mindhárom vezető együttes távolléte csak rendkívüli esetben megengedett. Ekkor a helyettesítés alkalmi, írásbeli megbízás alapján történik.

- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben az ügyeleti napokra az igazgató a fenntartóval egyeztetve előre elkészíti az ügyeleti rendet.

II.5. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott területen illetve meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- A képviseleti jog kiterjed minden területre, amelyben az intézmény külső féllel – magánszeméllyel, intézményekkel, szervezettel, hatósággal – kerül kapcsolatba.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a fenntartóval történt egyeztetés után, a II.1.4. pontban foglaltaknak megfelelően.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

II.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

- Intézményünkben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1)-(3) bekezdés alapján a következő munkakörben foglalkoztatottaknak kell vagyonnyilatkozatot tenni:
 - igazgató
 - 1.sz. igazgatóhelyettes
 - 2.sz. igazgatóhelyettes
- A vezetők vagyonnyilatkozatát két példányban kell elkészíteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A zárt borítékok lepecsételése és aláírása után az egyik példány a nyilatkozattevőnél marad, a másik példány pedig vezetőhelyettesek esetén elkülönítetten az intézmény páncélszekrényében kerül elhelyezésre. Az igazgató vagyonnyilatkozatát a Pápai Tankerületi Központ őrzi.
- A vagyonnyilatkozatot évente június 30-ig kell elkészíteni és az intézmény vezetőjének leadni.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

III. 1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

III. 1. 1. Köznevelésben foglalkoztatottak, egyéb alkalmazottak

- Az intézmény pedagógusai és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, emiatt munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az intézmény üzemeltetését biztosító technikai dolgozókra a munka törvénykönyvének előírásai alkalmazandók.
- A pedagógusok és az iskolai nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottai alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

III. 1. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egyszemélyben dönt. Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

III. 1. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, az iskolai szerveren elhelyezett tanári mappa, online tanári csoport, hirdetőfelületek.

- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek véleményét előzetesen be kell szerezni, a döntéshozatal előtt a nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.
- Az értekezletek napirendi pontjaihoz kapcsolódó előzetes írásos anyagokat, dokumentumokat a digitális fórumon az értekezletet megelőzően legalább három nappal meg kell jeleníteni, hogy azt az érintettek megismerhessék. A fórumon való megjelenítés tényére a hirdetőtáblán kell felhívni a kollégák figyelmét.
- A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. A tanév során tervezett értekezletek, megbeszélések, fórumok rendjét a tanév munkaterve határozza meg.

III. 2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

III. 2. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

- Az azonos évfolyamra járó, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus-vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldása érdekében – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
- Amennyiben a tanulólétszám megengedi, bontott tanulócsoportban vesznek részt a diákok azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, digitális kultúra órák, matematika órák, emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, a tanulócsoport létszáma, vagy a tanrend szervezése indokolja. A bontott csoportban tartandó órákat a mindenkori tantárgyfelosztás tartalmazza.

III. 2. 2. A diákközgyűlés

- Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

- A diákközségi ülésen az iskola vezetése és a diákönkormányzati vezetők értékelik az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkáját, a tanulói jogok helyzetét, érvényesülését. A községi ülésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak a helyszínen vagy 15 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25 %-a) vagy az intézmény vezetője kezdeményezi.

III. 3. A diákönkormányzat és működése

III. 3. 1. A diákönkormányzat szervezete

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat szervezeti és működési rendjét a tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az osztályközösségek évente megválasztják az osztály diákönkormányzati küldötteit (legfeljebb 2 főt). A diákönkormányzat tagjai maguk közül választhatják az elnököt és a vezetőséget, amelynek tagjai képviselik a diákönkormányzatot. Amennyiben az iskolában diákkörök is vannak, ugyanúgy lehetőségük van küldötteken keresztül képviseletüket gyakorolni, mint az osztályközösségeknek.

III. 3. 2. A diákönkormányzat jogai

- A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a Köznevelési törvény 48.§ (4) bekezdésében, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (5) bekezdésében foglalt esetekben.
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről.

- A diákönkormányzat döntési jogkörrel bír a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (2) bekezdésében foglalt esetekben.
A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt
 - saját működéséről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat minden tanév szeptemberében elkészíti saját munkatervét, melyben ütemezi azokat a rendezvényeket, amelyeket az iskola teljes diáksága számára szervez. Ezek szervezéséhez és lebonyolításához kérheti a pedagógusok segítségét és felügyeletét, ezért a munkaterv csak akkor válik véglegessé, ha azzal a nevelőtestület egyetért.
- Ebben a munkatervben rögzíti a diákönkormányzat az igénybe vett tanítás nélküli munkanap (Bródy-nap) és a Bródy Gála tervezett időpontját is, az intézmény munkaterve alapján.

III. 3. 3. A diákönkormányzat működési feltételei

- Az intézmény a diákönkormányzat zavartalan működéséhez számítógépet, sokszorosítási lehetőséget biztosít. A tanítási órákat követően egy csoportterem áll a diákönkormányzat rendelkezésére, amelyet a diákönkormányzat használhat, iratait itt zárt szekrényben tárolhatja. A diákönkormányzat az iskola egyéb helyiségeit, berendezéseit – előzetes egyeztetést követően – az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.
- Az intézmény a lehetőségekhez képest biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket az intézmény éves munkatervének mellékleteként benyújtott többletkötelezettségi táblázatban a fenntartó jóváhagy.

III. 3. 4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzat munkáját felsőfokú végzettségű, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A segítő pedagógus a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a DÖK vezetése képviselőjeként.
- A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, vagy az e feladattal megbízott helyettesével.
- A DÖK munkáját segítő pedagógus képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői munkaközösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- A Diákönkormányzat elnöke tagja az Intézményi Tanácsnak.

- Az osztály diákönkormányzati tagja járhat el az osztályközösség problémáinak közvetítésében az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület felé.
- A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

III. 4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

III. 4. 1. A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

- A köznevelési törvény 73.§-a alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (közösséget) hozhatnak létre.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ (2) bekezdése alapján a szülői szervezet maga dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.
- Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (2) bekezdése alapján a szülői szervezet kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.
- A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni különösen az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának, munkatervének elfogadása előtt.
- A szülői munkaközösséget tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Ezekben a kérdésekben a szülői munkaközösség véleményezési joggal rendelkezik.
- A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni az érettségi vizsga vizsgabeosztásának véglegesítése előtt.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ (9) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tennie a szülői szervezet képviselője részvételét a tanulóbaletet kivizsgálásában.

- Az intézményben szülői munkaközösség működik, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A szülői munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülői munkaközösség bírja mindazokat a véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogokat, amellyel a jogszabályok a szülői szervezeteket felruházzák.
- A szülői munkaközösség tagjait minden tanév első szülői értekezletén választják az egy osztályba járó tanulók szülei. Minden osztály egy vagy két tagot delegál a szülői munkaközösségbe. A szülői munkaközösség szótöbbséggel hozott határozatainál valamennyi osztály egy szavazattal bír.
- A szülői munkaközösség saját tagjai közül választja meg a szülői munkaközösség elnökét, aki megbízás alapján jogosult képviselni a munkaközösséget, aláírásával hitelesíti a munkaközösség által kiadott dokumentumokat.

III. 4. 2. A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás

- Egy adott osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülők által választott munkaközösségi tag juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A szülői munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol az iskolavezetésnek a szülői közösség tevékenységéről, illetve a tanulókat érintő problémákról.
- A szülői munkaközösséget az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
- A szülői munkaközösség tagjai az osztály legközelebbi szülői értekezletén tájékoztatják a szülői közösséget a munkaközösségi értekezleten elhangzottakról, összegyűjtik azokat az észrevételeket, véleményeket, problémákat, amelyeket továbbítanak az iskolavezetéshez.
- A szülői munkaközösség elnöke is kezdeményezheti a munkaközösség összehívását, amely értekezleten kérésre az intézmény vezetője is részt vesz.
- Az iskola biztosítja a szülői munkaközösség működéséhez szükséges feltételeket.
- A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol az intézményi alapidokumentumok (pedagógiai program, szmsz, házirend) bármely módosítása esetén.

III. 4. 3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a

szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. A csoportos tájékoztatás csak olyan kérdéseket érinthet, amelyek a tanulók egyéni személyiségi jogait nem sérti.

III. 4. 3. 1. A szülői értekezletek rendje

- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, az osztályfőnök által megszabott időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor tájékoztatást kapnak az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokról is.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

III. 4. 3. 2. A szülői fogadóórák rendje

- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.
- Az intézmény pedagógusai minden tanév elején kijelölik egyéni fogadóórájukat, melyen hetente egy órában, előzetes bejelentkezést követően fogadják az érdeklődő szülőket. Az egyéni fogadóórák időpontját a honlapon kell közzétenni.
- Ha a gondviselő – sürgős esetben – a munkatervi illetve egyéni fogadóórán kívül találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

III. 4. 4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

- Intézményünk rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus (KRÉTA) naplón keresztül a tanulók szülei számára gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is. Szükség esetén tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.
- A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban haladéktalanul rögzíteni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.
- A szülők írásbeli tájékoztatása történhet a KRÉTA e-ügyintézés felületén, az üzenő rendszeren keresztül is. Itt a szülőknek is lehetőségük van írásban megkeresni gyermekük osztályfőnökét, szaktanárát, illetve az e-ügyintézés keretében hivatalos megkereséssel is élhetnek. A pedagógusok kötelesek napi rendszerességgel figyelemmel kísérni az e-ügyintézés, ezen belül az elektronikus üzenő rendszer tartalmát.

III. 5. Az Intézményi Tanács

- Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg.
- Az Intézményi Tanács tagjai fentiek alapján:
 - a szülők, szülői munkaközösség által megbízott tagja,
 - a diákönkormányzat elnöke,
 - az intézmény 2.sz igazgatóhelyettese a nevelőtestület képviselőjében,
 - a települési önkormányzat delegáltja,
 - a fenntartó delegáltja,
 - azon egyházak egy-egy képviselője, amelyek delegálni kívánnak.
- A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola vezetője bízza meg. Iskolánk Intézményi Tanácsának elnöke – a Tanács döntése alapján – a nevelőtestület delegáltja. Az Intézményi Tanács képviselőjét az elnök látja el.
- Az Intézményi Tanács tevékenységét a jogszabályokkal összhangban saját ügyrendje és munkaterve alapján végzi.
- Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.
- Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

III. 6. Az iskolai alapítvány

- Az intézmény 1996-ban létrehozta a "Gimnáziumi és Szakközépiskolai Tanulókért" Alapítványt, mely 2022. szeptember 1-től „Ajakai Bródy Gimnázium” Alapítvány néven működik. Az alapítványt 3 fős kuratórium irányítja, melynek részvevői: egy elnök és két tag. Két főt a szülői közösség, egy főt a nevelőtestület delegál a kuratóriumba.
- Az intézményt támogató „Ajakai Bródy Gimnázium” Alapítványhoz nyújtható be a tanulók szociális támogatására illetve diákrendezvényekre, iskolai programokra, tanulók versenyeztetési költségeire, nevezési díjaira és tanulói jutalmakra irányuló igény. Az alapítvány kuratóriuma dönt az e célra felhasználható összegről és a támogatás módjáról.
- Az alapítvány kuratóriuma felelős az alapítvány jogszerű működtetéséért. Évente a jogszabályokban foglaltak szerint a gazdálkodásáról szóló beszámolót nyilvánosságra kell hoznia. A beszámoló megjelenik az iskola honlapján, a szülői munkaközösség értekezletén pedig a kuratórium tagja részletes beszámolót tart, és válaszol a szülők képviselőinek kérdéseire.

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

IV. 1. A nevelőtestület és működési rendje

IV. 1. 1. A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden főállású pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

IV. 1. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat éves munkatervével kapcsolatban.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (4) bekezdésében foglalt kérdésekben.
- A köznevelési törvény 70.§ (2) bekezdésében foglalt kérdésekben a nevelőtestület döntési joggal rendelkezik.
- Óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben csak a tanulók előrehaladásával és fegyelmi ügyeivel kapcsolatos kérdésekben bír szavazati joggal.
- A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

IV. 1. 3. A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
- A tanév rendes értekezletei az alábbiak:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
 - félévi záróértekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - szükség esetén havonta, a hónap első szerdáján 15.40 órakor, az aktuális kérdések megbeszélése érdekében.

Az értekezletekről – a havi rendszeres megbeszélést kivéve – jegyzőkönyv készül.

- A nevelőtestületi értekezlet emlékeztető jegyzőkönyvét a feladatra kijelölt dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint ha az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

IV. 1. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézmény Pedagógiai Programjának változtatása esetén 2/3-os többség szükséges.
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

IV. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

IV. 2. 1. A munkaközösségek célja és feladatai

- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkavégzésre, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség elsődleges célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlődését.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.
- A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény Pedagógiai Programja és az intézmény, illetve a munkaközösség éves munkaterve irányozza elő.
- A munkaközösségi értekezletet – évente legalább két alkalommal, a tanév kezdetén és végén – a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösségi értekezletekről jegyzőkönyv készül.
- A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:
 - fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a szakterület módszertanát,
 - javaslatot tesz az intézmény beiskolázási stratégiájának, speciális képzési feladatainak megválasztására,
 - részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében,
 - szervezi a pedagógusok továbbképzését,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, segíti a gyakornok mellé kijelölt szakmai segítő tevékenységét,
 - összehangolja az intézményi követelményrendszert,
 - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
 - irányítja a vizsgák feladatainak és tételsorainak összeállítását,
 - kezdeményezi és lebonyolítja a tantárgyakhoz kötődő helyi pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
 - végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat,
 - kiválasztja az iskolában használható tankönyveket,
 - javaslatot tesz az oktatás tárgyi feltételeinek, szertárak és szakkönyvtárak fejlesztésére,
 - elfogadása előtt véleményt alkot és nyilvánít az intézmény pedagógiai programjáról,
 - közreműködik az éves pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésében,
 - közreműködik az intézmény PR tevékenységében rendezvények szervezésével, az események és eredmények médiumok felé történő kommunikálásával.
- A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
 - A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
 - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
 - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
 - a részt vesz az intézményi önértékelés feladataiban,
 - közreműködőként részt vesz az általa irányított munkaközösséghez tartozó pedagógusok évenkénti teljesítményértékelésében,
 - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedésre tesz javaslatot az igazgatónak,
 - a gyakornoki szabályzat szerint segíti a pályakezdő pedagógusok szakmai munkáját,
 - összeállítja a Pedagógiai Program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
 - beszámol az igazgató tanácsnak a munkaközösség tevékenységéről,
 - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok teljesítményének értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére.
 - Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok szakterületei:
 - Osztályfőnöki munkaközösség (közösségi nevelés)
 - Magyar-történelem munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, erkölcsstan, állampolgári ismeretek, mozgóképkultúra- és médiaismeret, dráma és színház)
 - Matematika-fizika munkaközösség (matematika, fizika, gazdasági ismeretek)
 - Természettudományi munkaközösség (biológia, kémia, földrajz)
 - Digitális kultúra munkaközösség (digitális kultúra, könyvtár)
 - Idegen nyelvi munkaközösség (angol nyelv, német nyelv, olasz nyelv)

IV. 2. 3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.
- A tanévet előkészítő kibővített igazgató tanácsi ülésen, az intézmény éves munkatervének kialakítása során a munkaközösség-vezetők összehangolják az általuk vezetett közösségek éves tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségek figyelemmel kísérik egymás munkáját, melyről információt a munkaközösség-vezetők által készített, az iskolai fórumon olvasható éves beszámolóból szereznek.
- A nevelőtestületi osztályozó értekezletek előkészítő szakaszában összehangolják véleményüket a tanulók magatartásának és szorgalmának objektív értékelése érdekében.
- Egyeztetik tervező tevékenységüket a több munkaközösséget érintő feladatokban (osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák, próbaérettségi, tankönyvválasztás, taneszközüválasztás, tantárgyfelosztás, érettségi vizsgák, pályaválasztási rendezvények).

IV. 3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

IV. 3. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése céljából tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

IV. 3. 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogát a nevelőtestület tagjaiból álló fegyelmi bizottságra ruházza át. A fegyelmi bizottság működését az SZMSZ függelékét képező szabályzat részletezi. A fegyelmi bizottság beszámol a nevelőtestületnek minden olyan esetben, amikor tényleges fegyelmi eljárásra kerül sor.
- A fegyelmi bizottság feladata:
 - a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
 - egyeztető eljárás lebonyolítása,
 - az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

- Tagjai:
 - a fegyelmi bizottság elnöke,
 - a fegyelmi bizottság elnökhelyettese, az iskola jogi végzettségű alkalmazottja,
 - az érintett tanuló osztályfőnöke,
 - a diákönkormányzat pedagógus- és diákképviselője,
 - ifjúságvédelmi megbízott.

IV. 3. 3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

- A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
- A nevelőtestület előtti beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető-helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

IV. 3. 4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:
 - a Pedagógiai Program helyi tantervének gondozása, megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén módosítás javaslata az adott szakterületen,
 - a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
 - továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
 - jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
 - a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
 - a szaktanárok nevelő-oktató munkájának értékelése.

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

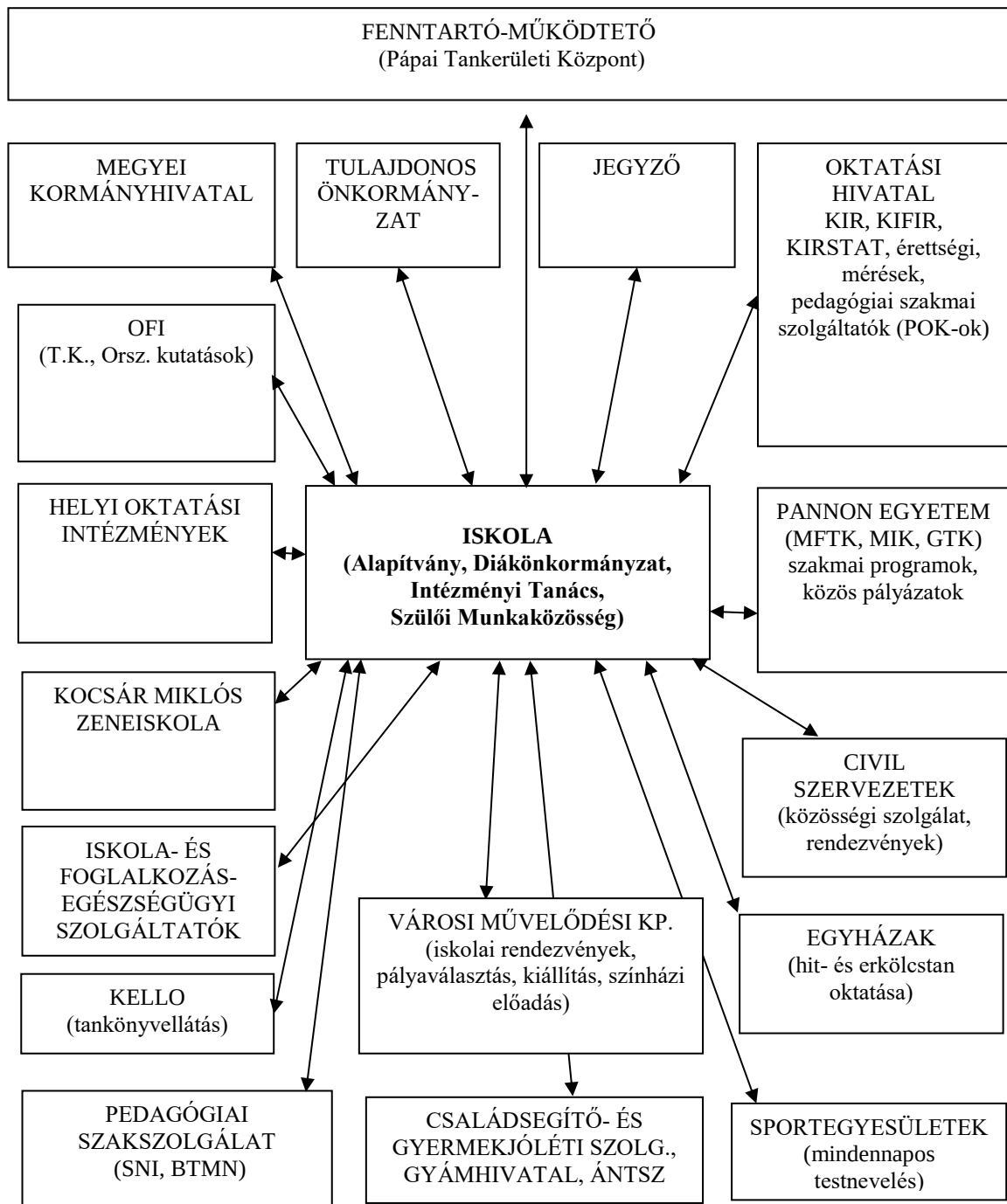
V. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

V. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

- közös értekezletek tartása,
 - szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
 - intézményi rendezvények látogatása,
 - hivatalos ügyintézés levélben, e-mailben vagy telefonon.
- Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:
 - a fenntartó-működtetővel,
 - a tulajdonos önkormányzattal,
 - a kormányhivatallal, különösen a Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági és Oktatási Osztályával,
 - a székesfehérvári regionális POK-kal,
 - a többi közoktatási intézménnyel,
 - pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket és minősítéseket végző szervezetekkel, személyekkel,
 - a iskola-egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
 - a pedagógiai szakszolgálattal,
 - a családsegítő központtal,
 - az Országgyűlés által elismert egyházak szervezeteivel,
 - az intézményt támogató alapítványokkal, patronáló cégekkel,
 - sportegyesületekkel,
 - egyes felsőoktatási intézményekkel,
 - Könyvtárellátóval,
 - a kötelező közösségi szolgálat szervezésében és lebonyolításában, közreműködő partnerekkel,
 - egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (rendőrség, bíróság, stb.)



- Az iskolavezetés az iskola elektronikus levelező rendszerén keresztül közvetlenül kap és ad információkat a szakmai szolgáltatók által szervezett rendezvényekről, fórumokról, előadásokról, versenyekről – ezen keresztül bonyolítja a jelentkezéseket.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.
- Az ellenőrzés során tapasztaltak részét képezik a pedagógus teljesítményértékelésnek.

VI. 1. Intézményi önértékelés

- Az intézmény önértékelését az Oktatási Hivatal által kiadott érvényes Önértékelési Kézikönyv (gimnázium) alapján végezzük.
- Az intézményi önértékelés koordinálását végző belső önértékelési csoportot és annak vezetőjét az igazgató írásban bízta meg három naptári évre.
- A belső önértékelési csoport munkáját az iskolavezetés felügyelete mellett önállóan végzi, értekezleteire meghívja az igazgatót.
- A belső önértékelési csoport a pedagógusok bevonásával készíti el az intézményi elvárásrendszert, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Szükség esetén a csoport kezdeményezi az elvárásrendszer módosítását.

VI. 2. Az ellenőrzés egyéb formái

- Az igazgató, a vezetőhelyettesek és munkaközösség-vezetők előre egyeztetett időpontban látogatják a pedagógusok óráit, különösen ha azt a diákok illetve a szülők közössége vagy az érintett osztály osztályfőnöke kéri. Az óralátogatások célja minden esetben a pedagógus munkájának támogatása.
- Az igazgató – a vezetőhelyettesek és az iskolatitkár bevonásával – rendszeresen ellenőrzi a tanügyi dokumentumok (anyakönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, elektronikus napló) vezetését.
- Tanév elején a munkaközösség-vezetők tartalmilag és formailag, az adott területért felelős igazgatóhelyettesek formailag ellenőrzik a tanévre vonatkozó tanmenetek elkészítését.
- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők az iskolavezetésnek beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről, mely beszámoló a teljes nevelőtestület számára hozzáférhetővé tesznek a tanári mappában.

VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VII. 1. A tanév helyi rendje

VII. 1. 1. A tanév rendjének meghatározása

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év első és utolsó napját, valamint a tanév általános rendjét a Belügyminisztérium évenként rendeletben szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

VII. 1. 2. A tanév rendje és annak közzététele

- A tanév helyi rendje (éves munkaterv) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
 - az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a vizsgák és külső mérések rendjét,
 - a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
 - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
 - a tanulmányi kirándulások idejét.
- A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

VII. 2. Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon hétfőtől csütörtökig: 6 órától 19 óráig, pénteken: 6 órától 18 óráig tart nyitva. Portaszolgálat 16 óráig működik az épületben, ezt követően a főbejáratot zárva tartjuk, a beléptetés csengő használatával történik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.15 órától 15.30 óráig tart.
- Tanítási szünetek alatt az intézmény ügyeleti rend szerint tart nyitva: 6-14 óráig. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- Energiatakarékossági megfontolások alapján november 15-től március 15-ig az iskola főbejáratát nagyszünet kivételével zárva tartjuk.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az épületbe csak meghatározott céllal, a portás engedélyével léphetnek be. A portás értesíti a látogató fogadásában illetékes személyt, és útbaigazítást ad a látogatónak.

VII. 3. A tanítási napok rendje

VII. 3. 1. A tanítási órák rendje

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A tanítás a házirendben meghatározott csengetési rendben, az órarend szerint történik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására az igazgató engedélye nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak, az órát tartó pedagógus jóváhagyásával. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

VII. 3. 2. Az óráközi szünetek rendje

- Az óráközi szünetek időtartama: 10 illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.
- Dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig. Kivételt képeznek ez alól a délutáni emelt szintű foglalkozások, melyek időtartama összefüggő 90 perc.

VII. 3. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott folyosóügyeletes pedagógusok látják el.
- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztását az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el, a feladattal megbízott igazgatóhelyettes jóváhagyásával. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. A folyosóügyeletes a hozzá tartozó területen az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulóért és a tanulók által végzett tevékenységért, ügyel a tanulók testi épségének és az intézmény technikai eszközeinek védelmére.

- A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

VII. 4. Az intézmény munkarendje

VII. 4. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

- Az intézmény hivatalos munkaidejében, a rendszeres tanórai foglalkozások időtartamában (7.15–15.30) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

VII. 4. 2. Az alkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény munkavédelmi megbízottja tartja.
- A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

VII. 4. 3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Heti munkaidejéből 32 óra a kötött munkaidő, melyből 24 órát (a kötött feladatokra járó órakedvezmény figyelembevételével) tanórák megtartására fordít. A munkabeosztások összeállításakor alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus a kötött munkaidejében végzett tevékenységéről a KRÉTA naplóban nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezetőhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) cseréjét a vezetőhelyettes engedélyezi.
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.
- A távollevő pedagógusok tanóráinak helyettesítését, megfelelő szakos kolléga hiányában a tanulók felügyeletét az igazgatóhelyettes által kijelölt pedagógus látja el. A kiírt helyettesítési rendet a hirdetőtáblán és az elektronikus naplóban minden pedagógusnak kötelessége nyomon követni.

- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetek megtalálhatók a tanárok számára hozzáférhető, a szerveren elhelyezett tanári mappában.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.
- Egyéb esetekben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a vezetőhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét, szakmai felkészültségét és különösen az egyenletes leterhelés elvét.

VII. 4. 4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

- Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót. Napi munkaidejük 8 óra.
- Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók napi munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

VII. 5. A tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.
- A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.
- A Házirendet a fenntartó hagyja jóvá. E dokumentumot minden új, intézményünk 7. illetve 9. évfolyamára érkező tanuló szülőjének elektronikusan hozzáférhetővé tesszük, igény szerint egy példányát a beiratkozás alkalmával papír alapon átadjuk.

VII. 5. 1. Az emelt szintű és középszintű érettségire felkészítő foglalkozások rendje

- A 11-12. évfolyamon szervezett emelt- és középszintű érettségire felkészítő foglalkozások célja, hogy az iskola helyi tanterve szerint felkészítse a tanulókat az adott tantárgyból az emelt szintű érettségi vizsgára és a felsőfokú tanulmányokra az adott területen, illetve segítse a tanulókat a minél sikeresebb középszintű érettségi vizsga letételében.
- Az intézmény 10. évfolyamának osztályfőnökei az adott év március 15-ig felméri a 10. évfolyam tanulóinak az igényét azokra a tárgyakra vonatkozóan, amelyekből közép- vagy emelt szintű felkészítésen kívánnak részt venni. Az igények ismeretében az intézmény vezetése március 31-ig kialakítja a közép- és emelt szintű képzési kínálatot, majd tájékoztató formájában közzéteszi.
- A 10. évfolyamra járó tanulók minden év április 15-ig adhatják le a közép- és emelt szintű foglalkozásokkal kapcsolatos döntésüket. A döntést írásban, az e célra rendszeresített űrlapon szülői beleegyezéssel kell leadni. A döntés 2 évre kötelezettséget jelent. E választását a tanuló csak az igazgató engedélyével, a házirendben szabályozott módon módosíthatja.
- Ha az iskolába később beiratkozó tanuló iskolaváltoztatás miatt nem tud élni a közép- és emelt szintű foglalkozásokra való jelentkezés lehetőségével, felvételi kérelmének eldöntése előtt egyeztetni elképzeléseit az igazgatóval.
- A közép- és emelt szintű foglalkozások hiányzás és értékelés szempontjából a délelőtti órarendi órákkal megegyezően működnek, az alapóraszámú osztályzatok ezen foglalkozások jegyeivel együtt szolgálnak alapul az adott tantárgy félévi és év végi osztályzatainak megállapításához.
- A NAT által a tanulók számára előírt heti óraszám elérése érdekében kell meghatározni a választott foglalkozások számát.

VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

VIII. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

VIII. 1. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanulók speciális illetve a tantervi követelményeken túlmutató érdeklődésének kielégítése, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel való foglalkozás.
- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői munkaközösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

- A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a következő tanévre vonatkozóan május 20-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően június 1-jéig, a kezdő évfolyamok diákjai szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra a foglalkozás-vezetőnél kell jelentkezni.
- A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

VIII. 1. 2. A tanórán kívüli foglalkozások fajtái

VIII. 1. 2. 2. Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások

- A különböző szakköröket, tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozást vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség javaslata alapján. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Ezt, a tanórákhoz hasonlóan, az elektronikus naplóban kell rögzíteni. A szakkör, tehetséggondozó foglalkozás vezetője felelős a kör működéséért. A tanulói aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások működését az éves tantárgyfelosztásban a fenntartónak kell engedélyeznie.

VIII. 1. 2. 3. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Matematikából és magyar nyelvtanból a 9. évfolyam számára az iskola minden tanévben szervez felzárkóztató, szintrehozó foglalkozást, melyen való részvételt a tanév eleji szintfelmérők eredményének függvényében javasoljuk a tanulóknak, s erről írásban tájékoztatjuk az érintett tanulók gondviselőit.

VIII. 1. 2. 4. Önképzőkörök, diákkörök

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket, önképzőköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a Pedagógiai Program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény vezetőjéhez.
- A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:
 - a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
 - az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségi igény),
 - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

- Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető-helyettes tartja nyilván.
- Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.
- Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

VIII. 1. 2. 5. Énekkar

- Az iskola énekkara tanulói igény esetén működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

VIII. 1. 2. 6. Sportkörök

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok, illetve az ezzel megbízott személyek.
- A sportkörök működhetnek az elektronikus naplóban rögzített iskolai tankörként, így órarendi keretek között biztosítva a tanulók számára a heti két óra kötelező délutáni testnevelés teljesítésének lehetőségét.
- Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, stb.) foglalkozásokon és diákolimpiai versenyeken való részvételre.

VIII. 1. 2. 7. Hit- és vallásoktatás

- A 7. és 8. évfolyamon tanulók választás alapján órarendi keretben tanulják a hit- és erkölcsstan tantárgyat, melynek szervezését az igazgató-helyettesek a nemzeti köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet vonatkozó szabályai alapján végzik.
- A középiskolai évfolyamokon a foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes. Az intézmény – együttműködve az Országgyűlés által elismert egyházakkal – jelentkező(k) esetén a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A foglalkozások igazodnak az iskola tanítási rendjéhez. Az oktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi, adminisztrációja az iskola KRÉTA naplójában történik.

VIII. 2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

VIII. 2. 1. Versenyek és bajnokságok

- A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele teljesítményük függvényében lehetséges.
- Az intézmény éves munkaterve tartalmazza azokat a versenyeket, amelyeket a fenntartó és az iskola anyagilag és szakmailag támogat.
- Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt és vehetik igénybe szaktanáruk segítségét. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők a felelősök lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettesek irányítják.
- A versenyekkel kapcsolatos információk eljuttatása a tanulókhöz a szaktanárok feladata, akik a tanulmányi versenyekért felelős igazgatóhelyettes által a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatott versenykiírásokból értesülnek a meghirdetett versenyekről.
- Az iskolai versenyeken és az országos versenyek iskolai fordulóin az iskola pedagógusai előre elkészített felügyeleti rend szerint látják el a felügyeletet, a verseny végén a jegyzőkönyvet és a dolgozatokat átadják az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik azok javíttatásáról, a továbbjutó dolgozatok postázásáról.
- A minisztérium által szakmailag és anyagilag nem támogatott versenyekre vonatkozó egyéni nevezési díjat a szülő, az iskolai nevezési díjat az alapítvány fizeti. Továbbjutó tanuló nevezési díját, további versennyel kapcsolatos költségeit a lehetőségek függvényében, igénybejelentés alapján a fenntartó vállalja, amennyiben az éves munkatervben és a hozzá kapcsolódó többletkötelezettség vállalása táblázatban az adott verseny a fenntartó által jóváhagyásra került. Az iskola alapítványa kérelemre, a kuratórium döntése alapján anyagilag támogatja a tanulók versenyeztetését.
- Az iskolai sport házibajnokságokat a testnevelők szervezik és bonyolítják le. Iskolák közti versenyeken, diákolimpiákon az iskolai sportkör színeiben versenyeznek a diákok – felkészítésükről, kíséretükről a testnevelők gondoskodnak. A felmerülő utazási és szállásköltségeket a lehetőségek függvényében, igénybejelentés alapján a fenntartó fedezi, amennyiben az éves munkatervben az adott verseny a fenntartó által jóváhagyásra került.

VIII. 2. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

- Intézményünkben a tanulmányi kirándulás a szülők illetve tanulók igényeit is érvényesítő, a pedagógusok által meghatározott szakmai szempontok alapján tanulmányi céllal tett osztálykirándulás, amelyet tanítás nélküli munkanapként szervezünk. A tanulmányi kirándulást az írásbeli érettségi vizsgák első három napján szervezzük az alsóbb évfolyamok számára. A végzős osztályközösségek kirándulásukat hétvégén bonyolítják. Kísérőtanárként a tanulmányi kiránduláson minden főállású pedagógus részt vesz, ahol heti 40 órás munkaidejükön belül felügyelnek, a felmerülő költségeket pedig a tanulók fizetik. A nevelőtestület szorgalmazza a kevésbé költséges megoldásokat.

- Igazgatói engedéllyel, speciális tanulmányi céllal kirándulást szervezhetnek osztálykereteken kívül azonos érdeklődésű tanulói csoportok (emelt szintű csoport, gazdasági ismeretek csoport stb.), amennyiben a kezdeményezés találkozik a tanulók és a szülők elképzelésével. Ezen kirándulások szervezése és lebonyolítása a csoportvezető pedagógus feladata. A kirándulásokat olyan időpontban kell szervezni, hogy a tanítási időt a lehető legkisebb mértékben befolyásolja. A felmerülő költségeket a tanulók viselik.
- A tanulmányi kirándulások programját, a részletes utaslistát és a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat a szervező pedagógusnak a kirándulást megelőzően hét nappal le kell adnia az iskola titkárságán.

VIII. 3. A könyvtár

- Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.
- Az iskolai könyvtár saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, mely a kapcsolódó szabályzatokkal (gyűjtőkori szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat, katalógus szerkesztési szabályzat, tankönyvtári szabályzat, könyvtárostánár munkaköri leírása) együtt az SZMSZ függelékét képezi.

VIII. 4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

- Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi, nyelvi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a várható költségeket, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét (részletes utaslista), valamint a hozzájáruló nyilatkozatokat.
- A tanulói és szülői igényeknek megfelelően az intézmény törekszik idegen nyelv tanulás elmélyítését célzó külföldi tanulmányutak szervezésére. A szervezésért az iskola igazgató-helyettese és az idegen nyelvi munkaközösségek vezetői a felelősek. Ezen utazások költségét a szülők viselik, a tanulók felügyeletét az intézmény pedagógusai látják el. Szorgalmazzuk a költségkímélő csereprogramok kialakítását illetve a pályázati lehetőségek kihasználását.
- Külföldi autóbuzsos kirándulás esetén a szolgáltatóval kötött szerződés mellékletét képezi az intézmény részéről a részletes utaslista, a szolgáltató részéről a nyilatkozat arról, hogy a biztosított autóbusz felszereltsége és műszaki állapota megfelel az európai előírásoknak, illetve az autóbuszvezető egészségi alkalmasságáról.

VIII. 5. Kulturális intézmények látogatása

- Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az iskola tanulóközössége, osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- 7. és 8. évfolyamos tanulóink minden évben részt vesznek a Klebelsberg Központ által szervezett Lázár Ervin Programban.

VIII. 6. Egyéb rendezvények

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

IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

IX. 1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

IX. 1. 1. A hagyományápolás célja

- Az intézmény hagyományainak ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

IX. 1. 2. Nemzeti ünnepek

- A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmával:
 - október 23.
 - március 15.
- A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6. (Aradi Vértanúk tiszteletére)
- február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatai emlékére)
- április 16. (a holokauszt áldozatainak emlékére)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

IX. 1. 3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- A tanév folyamán megrendezendő ünnepélyek: tanévnyitó, szalagavató és Bródy bál, ballagás, Bródy Gála, tanévzáró.
- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény: Vármegyei Bródy Imre Fizikaverseny.
- Tanulmányi verseny: városi idegen nyelvi verseny (angol, német), Vármegyei angol és német fordító verseny, városi informatika verseny és évente változó szakterületenként városi vetélkedő.
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei: DÖK rendezvények.
- Az intézmény hagyományos külföldi utazásai: kétévente angliai tanulmányút.

IX. 1. 4. A hagyományápolás további formái

- Az iskolaújság alkalmilag, elsősorban digitális formában jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói egy szaktanár vezetésével vesznek részt. Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanév elején megbízott tanulók állítják össze a diákönkormányzatot segítő pedagógus felügyelete mellett.
- Az intézmény a rendszergazda és az igazgatóhelyettesek irányításával rendszeresen karbantartja honlapját.
- Az iskolai élet mindennapjait, rendezvényeit, kiemelkedő eseményeit és eredményeit az iskolakönyvtáros az iskolatörténeti albumban, digitális fotóévkönyvben dokumentálja.

IX. 2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

IX. 2. 1. A kötelező viselet

- Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulónak ünneplő ruhában kell megjelenni az érettségi vizsgán.
- Ünnepi egyenruha lányok részére: matrózblúz, sötét szoknya vagy szövetnadrág. Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét szövetnadrág, zakó és ing nyakkendővel, alkalomhoz illő cipővel.

IX. 2. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

X. 1. Biztonsági-vagyonvédelmi rendszabályok

X. 1.1. Az épület és helyiségeinek zárása

- Vagyonvédelmi és biztonsági okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat és a tornatermi öltözőket.
- A portások jelzik a zárok meghibásodását a karbantartónak, aki köteles gondoskodni a zárok használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.
- Az osztálytermeket a takarítók kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tanterem zárását tanítási idő után és az épület zárásakor a portások ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.
- A tanulók egyéni, zárható folyosói szekrénnel rendelkeznek. A szekrény kulcsát tanév elején veszik át osztályfőnökeiktől, a tanév végén neki adják le. Tanév közben a tanuló felel saját szekrényének zárva tartásáért, rendeltetésszerű használatáért, a szekrény állapotáért. Az osztályfőnök és a folyosóügyeletes pedagógus jogosult a tanuló jelenlétében ellenőrizni a szekrények belső állapotát, rendeltetésszerű használatát. A szekrények pótkulcsát a titkárságon kell őrizni, illetéktelen személynek nem szabad kiadni.
- A dolgozóknak átadott intézményi kulcsokról készített másolatokról átvételi elismervénnyel alátámasztott nyilvántartást kell vezetni az iskola titkárságán. Ezt a kimutatást évente a leltározás időszakában ellenőrizni kell.

X. 1.2. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadására az intézmény működtetője, a Pápai Tankerületi Központ jogosult az igazgató hozzájárulásával.

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásához való hozzájárulásról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- A bérleti szerződést a Pápai Tankerületi Központ igazgatója írja alá, melyben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

X. 1 .3. Karbantartás és kártérítés

- A működtető az iskola karbantartását a technikai dolgozók segítségével látja el.
- A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségekben elhelyezett eszközök karbantartásáért, balesetmentes használhatóságáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse (illetve az eszközöket használó pedagógus) köteles a titkárságon jelezni. Az iskolatitkár illetve az intézményvezetés kezdeményezi a fenntartónál a hibás eszközök javíttatását, illetve pótlását, szükség esetén selejteztetését.
- Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Saját készítésű, illetve saját tulajdonban levő oktató eszközt a pedagógus csak az igazgató engedélyével használhat az iskolában. Az eszköz balesetmentes működtetéséért a pedagógus teljeskörű felelősséggel tartozik.
- A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kár felmérését követően az okozott kárt a szülővel, gondviselővel meg kell téríttetni. A kártérítés mértékét a köznevelési törvény 59.§-ában foglaltaknak megfelelően kell megállapítani. A tanulói kártérítéssel kapcsolatos adatokat a tanuló anyagában nyilván kell tartani.

X. 1 .4. Katasztrófa-, tűz és polgári védelmi tevékenység

- Az intézményben a fenntartó által megbízott munka- és tűzvédelmi megbízott tevékenykedik, aki elkészíti és felügyeli az intézmény
 - tűzvédelmi szabályzatát, kiürítési tervét,
 - kockázatértékelését,
 - munkavédelmi dokumentumait.Megszervezi és megtartja a dolgozók rendszeres oktatását, szervezi az iskola tűzriadó gyakorlatait.

X. 2. Óvó, védő rendszabályok

- Az iskola védelmet biztosít minden tanuló számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő, valamint az iskolai szociális segítő.
- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

X. 2. 1. Munka- és tűzvédelmi szemle

- Az igazgató és a fenntartó-működtető képviselője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit az év eleji munka- és tűzvédelmi ellenőrzés, szemle keretében szakember, a fenntartóval szerződött munka- és tűzvédelmi megbízott bevonásával ellenőrzik.

X. 2. 2. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (lásd: Tűzvédelmi Szabályzat; Munkavédelmi Szabályzat)
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, tábor előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó nevelők részletesen foglalkoznak a megelőzés jelentőségével és tennivalóival.
- A tanulók egészségét, testi épségét veszélyeztető helyzetet elsőként észlelő, vagy arról elsőként tudomást szerző pedagógus köteles haladéktalanul eljárni a veszélyhelyzet megszüntetése érdekében. Szükség esetén szakszerű segítséget kér, az eseményről és az általa tett intézkedésről késedelem nélkül tájékoztatja az iskolavezetést.

X. 2. 3. Teendők tanulóbaleset esetén

- A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérültet csak olyan ellátásban részesítheti, amelyhez 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 jelenteni kell az igazgatónak, aki azt kivizsgálja. 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 tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az iskolatitkár közreműködésével jegyzőkönyvet kell felvenni. Az iskolatitkár a balesetet elektronikusan rögzíti a KIR felületen, amelyről a jegyzőkönyv kinyomtatható. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt

pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A balesetet, sérülést, mentő segítségének igénybevételét azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt.
- Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

X. 2. 3. A diabéteszsel élő gyermekek felügyelete és ellátása

- Az intézmény – feladatot önként vállaló – pedagógusa részt vesz a Hivatal által szervezett, a diabéteszes tanulók ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen.
- A kiképzett pedagógus közreműködésével biztosítja az intézmény az Nkt. 62.§-ának megfelelően, a 7-8. évfolyamon az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítását alapján.
- A kiképzett pedagógus a felsőbb évfolyamokon is segítséget nyújt a diabéteszes tanulók ellátásában.
- Az ellátásban való közreműködés feltétele minden esetben, hogy azt a szülő, gondviselő az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 15.§ (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, írásban kérje az igazgatótól.
- A kiképzett pedagógus az érintett tanulók rosszulléte esetén részletes, rögzített eljárásrend szerint végzi a feladatát, mely eljárásrendet az iskola titkárságán hozzáférhetővé kell tenni, az érintett szülőkkel meg kell ismertetni. Az eljárás főbb pontjai:
 1. A tanuló rosszulléte esetén vércukorszintet mér, megállapítja, hogy a rosszullét összefüggésben van-e a vércukorszinttel.
 2. Hipoglikémia esetén gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrát szervezetbe juttatásáról a szülő által összeállított sürgősségi csomagból.
 3. A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc elteltével ellenőrzi, szükség esetén a szénhidrátbevitelt megismétli.
 4. Eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén Glucagont alkalmaz és azonnal értesíti a mentőszolgálatot.
 5. Magas vércukorszint esetén gondoskodik bőséges folyadékbevitelről, és konzultál a szülővel egy esetleges inzulin-korrektúráról, annak mértékéről és módjáról.
 6. Amennyiben a diabéteszes gyermek hány, azonnal értesíteni kell a szülőt. Ha a szülő nem elérhető, értesíti a mentőszolgálatot.
 7. Ha a tanuló belázasodik, azonnal értesíteni kell a szülőt, megérkezéséig a lázat csillapítani kell.

8. Különösen figyelni kell a diabéteszes tanuló vércukorszintjére a testnevelés órák előtt.

X. 2. 4. Anafilaxiás sokkal veszélyeztetett gyermekek felügyelete és ellátása

- Az iskolában minden évben fel kell mérni az anafilaxiás sokkot okozó allergiában szenvedő tanulókat.
- Az intézmény – feladatot önként vállaló – pedagógusa részt vesz az adott témában a POK és az Országos mentőszolgálat által szervezett szakmai továbbképzésen.
- A kiképzett pedagógus közreműködésével az intézmény együttműködik a szülőkkel a megfelelő egészségügyi feltételek biztosítására.
- A kiképzett pedagógus szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót a mentőszolgálat megérkezéséig.

X.3. Teendők bombariadó esetén

- A felelősök személyét és a részletes szabályozást az intézmény „Bombariadó Intézkedési Terve” tartalmazza, mely az SZMSZ függelékét képezi.
- Telefonon érkező fenyegetés esetén a telefonhívást fogadó portás személy teendői:
 - A hívás alatt megfigyeli a hívó személy főbb jellemzőit (az illető neme, körülbelüli kora, beszédstílusa, stb.).
 - Még a hívás során megpróbálja értesíteni az intézmény vezetőjét vagy valamelyik helyettesét a rendőrség mielőbbi tájékoztatása céljából, ha ez nem lehetséges, akkor mindjárt a telefonhívás befejezte után teszi meg ezt.
 - A hívás után – a későbbi esetleges beazonosíthatóság miatt – nem helyezi vissza a telefonkagylót, hanem azt a készülék mellé teszi.
 - A hívás után feljegyzi a hívás idejét és a bejelentő főbb jellemzőit.
- Elektronikus levélben érkező fenyegetés esetén a levelet olvasó személy – igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár – haladéktalanul elindítja a bombariadó esetére előírt protokollt.
- Az intézmény vezetőjének feladatai a bejelentés kapcsán:
 - Az intézmény vezetője (vagy távolléte esetén helyettese) miután tudomást szerzett a bejelentésről, haladéktalanul értesíti a Rendőrség illetékesét és a fenntartót az eseményről. A Rendőrség felelős vezetőjének utasításai szerint a lehető legrövidebb időn belül kiürítetteti az épületet. A következő utasításig biztosítja a tanulók és a dolgozók elhelyezését.
 - A közvetlen veszély elhárítása után meghatározza a további munkarendet.
- Egyéb rendkívüli esemény idején alkalmazzuk a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XI. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

XI. 1. 1. Az egészségügyi prevenció rendje

- Az intézményben heti egy alkalommal az iskolai védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- A védőnők a tanév elején elkészítik a tanévre vonatkozó éves munkatervet, melyet az intézmény vezetőjének adnak át.
- A fenntartó és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:
 - a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopédiai szűrése, az ifjúság-egészségügyi rendelőben,
 - a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
 - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése, a szülők, a diákok és a pedagógusok tájékoztatása a védőoltások jellegéről szükségességéről,
 - színlátás és látásélesség-vizsgálat,
 - pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
 - indokolt esetben személyi higiénés vizsgálatokat végeztetése az iskolában a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
 - fogászati kezelés, ellenőrzés,
 - a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.
- A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként meghatározni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyeztetni az igazgató-helyetttel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. Az osztályfőnökök és pedagógusok számára a hirdetőtáblára a védőnő kifüggeszti a szűrővizsgálatok időpontját. A tanulók és szülők tájékoztatása az osztályfőnök feladata.
- Az iskolában a Család- és Gyermekjóléti Központ alkalmazásában álló szociális segítő tevékenykedik, aki heti egy napon intézményünkben tartózkodik. Tanév elején tájékoztatja az újonnan beiskolázott diákok szüleit, hogy milyen ügyekben fordulhatnak hozzá.
- Az iskolában heti egy alkalommal a Pápai Tankerületi Központ alkalmazásában álló iskolapszichológus tevékenykedik – fogadja a tanulókat, a tanulókat érintő kérdésekben esetlegesen a szülőket. Szükség esetén konzultál a pedagógusokkal, szociális segítővel. Kérésre bekapcsolódik az osztályfőnöki órák munkájába.

XI. 1. 2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

- Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente a délelőtti órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, – a többi napon a testnevelő tanárok sportkörök, tömegsport és délutáni tanóra keretében tartanak számukra testedzéseket.
- A délutáni kötelező testnevelés órákat a tanulók sportegyesületben végzett versenysporttal is teljesíthetik. Erről a sportegyesület félévenként ad ki igazolást a tanulók számára, akik ezt az igazolást legkésőbb a félév második tanítási hetének végéig leadják testnevelő tanáruknak. A délutáni testnevelés teljesítéséről szóló igazolásokat a testnevelők őrzik, a nyilvántartást az igazgatóhelyettes vezeti.
- Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak szakorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített – vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.
- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
- Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat a pedagógiai szakszolgálat biztosítja és szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, aki heti rendszerességgel elektronikus formában megküldi a tanulók hiányzási adatait és osztályzatait az igazgató-helyettesnek. A tanulók értékelése, mulasztásuk igazolása a más tanórákkal megegyező módon történik.

XI. 2. Az egészséges életmódra nevelés

- A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos és az ifjúságvédelmi megbízott 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, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az iskola részletes egészségnevelési programját a Pedagógiai Program tartalmazza.

XI. 3. A tankönyvellátás intézményi rendje

XI. 3. 1. Az intézményi tankönyvellátás általános szabályai

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XX/A. fejezetében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

- A tankönyvek megrendelése az Oktatási Hivatal által felügyelt, a könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül történik.
- Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- Az igazgató a tankönyvfelelősi feladatokkal az iskolai könyvtárost bízta meg, mely feladatot éves munkaköri leírásában megnevezi. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:
 - az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése, (ezen munkájában közreműködnek az iskolai könyvtáros, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök),
 - a rendelés rögzítése a könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése, a rendelés megküldése jóváhagyásra a fenntartónak
 - a könyvtáros által jelzett igényeknek megfelelően az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
 - a könyvtárellátó által kiszállított tankönyvek átvétele, átadása az osztályfőnököknek,
 - a fenntartóval való kapcsolattartás és adatszolgáltatás a tankönyvellátással kapcsolatban
 - pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés.

XI. 3. 2. A térítésmentes tankönyvellátás intézményi szabályai

- Az intézményben a 2020/2021-es tanévtől kezdődően valamennyi tanuló alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.
- A tanulók munkafüzeteiket saját tulajdonukba kapják, egyéb könyveiket könyvtári kölcsönzéssel biztosítja ingyenesen az iskola. A rendelkezésre álló, az éves költségvetési törvényben meghatározott keret függvényében törekszünk az idegen nyelvi és kötelező érettségi tantárgyak tankönyveinek tanulók számára történő megvásárlására is.
- A tanulók saját tulajdonukba kapott tankönyveiket átvételi elismervény ellenében az osztályfőnöküktől az első tanítási napon vehetik át. A kölcsönzött könyveket az első tanítási héten kölcsönözhetik ki az iskolai könyvtárból.

XI. 3. 3. Tankönyvek kölcsönzése

- A központi költségvetés által biztosított normatíva biztosítja a fedezetet tartós tankönyvek vásárlására, melyek a könyvtár állományába kerülnek, és a könyvtár működési rendje szerint kölcsönözhetők.
- A könyvtárban a tankönyvtár elkülönített részben kap helyet.
- A könyvtár tartós tankönyv állományának bővítésére az éves tankönyvrendelés során kerül sor a munkaközösség-vezetők és a könyvtáros egyeztetését követően. A tankönyvfelelős tankönyvenként összesíti, legkevesebb hány kölcsönözhető példányra lesz szükség a következő tanévben, ennek alapján elkészíti a könyvtár rendelési igényét.

- A tartós tankönyv állományból valamennyi térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanuló igényét ki kell elégíteni. Adott tankönyv kölcsönzésére elsősorban azok a tanulók jogosultak, akiknek az az adott tanévi tankönyvlistáján szerepel.
- A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott példányokért a könyvtár működési szabályzata szerinti kártérítést köteles fizetni.

XI. 4. A nyilvánosság és tájékoztatás rendje

Az intézmény a jogszabályok által előírt nyilvánossághozzási kötelezettségének a következő módon tesz eleget:

XI. 4. 1. Alapdokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)

- Beiratkozáskor a szülők tájékoztatást kapnak a házirend elektronikus elérhetőségéről, igény esetén a házirend egy példányát papír alapon is át kell adni a szülőknek.
- Ezen dokumentumok folyamatosan megtekinthetők az iskola honlapján (brody-ajka.edu.hu).
- A pedagógiai programról tájékoztatást az intézményi fogadóórák ideje alatt a titkárságon és a helyettesi irodában lehet kérni. A fogadóórák évenkénti rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

XI. 4. 2. Közzétételi lista

- Az intézmény közzétételi listáját – a jogszabályok által meghatározott módon és tartalommal – minden tanév elején a KIR megfelelő moduljában az igazgató rögzíti a helyettesek és az iskolatitkár közreműködésével.
- A közzétételi lista megjelenik az intézmény honlapján.

XI. 4. 3. Mérési eredmények

- Az országos digitális mérés és az intézményi elégedettségmérés eredményeiről a szülők szóbeli tájékoztatást kapnak az osztályfőnököktől a szülői értekezleten. A szülői munkaközösségi értekezleten részletes tájékoztatást tart az igazgató által megbízott pedagógus. Az összefoglaló értékelést az iskola honlapján kell nyilvánosságra hozni, melyért a vezető-helyettesek és a rendszergazda a felelősek.
- Az iskola honlapján minden évben nyilvánosságra hozza az intézmény az érettségi vizsgák eredményét, valamint a tanulmányi- és sportversenyen elért kiemelkedő eredményeket a vezető-helyettesek és a rendszergazda közreműködésével.

XI. 5. Panaszkezelés az intézményben

XI. 5. 1. Alkalmazotti panaszok kezelése

- Az iskola alkalmazottainak panaszai esetén a munkaügyi jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

XI. 5. 2. Tanulói panaszok kezelése

- A tanulók egyéni, vagy közösséget érintő panaszt emelhetnek, amennyiben véleményük szerint iskolai életükkel összefüggésben megsértették a jogszabályokat vagy az iskolai alapidokumentumokban foglaltakat, különös tekintettel a biztonságos tanulási környezet, a tanuló személyiségi jogainak, az egyenlő bánásmód elvének sérülésére, vagy kifogást emelnek az oktatásszervezési kérdésekkel, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkájával, az iskola által szervezett programokkal vagy diáktársaikkal kapcsolatban.
- A közösségi panaszok érinthetnek osztályt, tantárgyfelosztás szerinti tanulócsoportot, évfolyamközösséget, vagy a házirend által definiált nagyobb tanulói közösséget (tanulók legalább 25%-a, Házirend III.12.).
- Célunk, hogy a panaszok kivizsgálása, megvitatása és megoldása minél közvetlenebbül és rövidebb idő alatt történjen, ezért arra biztatjuk tanulóinkat, hogy elsősorban ahhoz a személyhez forduljanak észrevételeikkel, aki a felmerülő panaszt közvetlenül orvosolni tudja – előbb szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, ezt követően az iskolavezetéshez.
- Panaszügyük közvetítésére a tanulók felkérhetik tanárukat, osztályfőnöküket, a diákönkormányzatot, de természetesen a szülő, törvényes képviselő is felléphet a tanuló képviselőjében.
- Az intézmény vezetőjét panaszügyeikkel megkereshetik a tanulók, tanulóközösségek szóban az igazgatói fogadóórán illetve más egyeztetett időpontban, vagy benyújthatják a megkeresést az igazgatónak címezve írásban a titkárságon.
- Az igazgató a hozzá érkezett tanulói panaszokat köteles megvizsgálni. Amennyiben a panasz jellege szükségessé teszi, annak tartalmát a lehető legalaposabban ki kell vizsgálni, mérlegelni a körülményeket, az érintetteket meg kell hallgatni.
- Az igazgató a panasztevő számára megfelelő indoklással alátámasztott érdemi választ ad legkésőbb 15 napon belül. Írásban benyújtott panasz esetén a választ írásba kell foglalni. A szóbeli vagy írásbeli válaszban a tanulókat tájékoztatni kell a jogorvoslati lehetőségekről.

XI. 5. 3. Szülői panaszok kezelése

- A szülők, törvényes képviselők egyéni, vagy közösséget érintő panaszt emelhetnek, amennyiben véleményük szerint gyermekük iskolai életével összefüggésben megsértették a jogszabályokat vagy az iskolai alapidokumentumokban foglaltakat, különös tekintettel a biztonságos tanulási környezet, a tanuló személyiségi jogainak, az egyenlő bánásmód elvének sérülésére, vagy kifogást emelnek az oktatásszervezési kérdésekkel, a szülők

tájékoztatásával, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkájával, az iskola által szervezett programokkal kapcsolatban.

- A szülők egyéni panaszukkal szóban fogadóórán, szülői értekezleten, igazgatói fogadóórán vagy egyéb előre egyeztetett időpontban kereshetik meg a tanuló szaktanárát, osztályfőnökét, vagy az intézmény vezetőjét.
- Közös, az osztályt vagy osztályon belüli tanulócsoportot érintő panasszal a szülők választott képviselőjükön keresztül fordulhatnak a szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, iskolavezetéshez, nagyobb tanulóközösség esetén megkérhetik a szülői munkaközösséget panaszügyük képviselőjére.
- A szülők mind egyéni, mind közösséget érintő panaszukat benyújthatják az igazgatónak címezve írásban a titkárságon.
- Az igazgató a hozzá érkezett szülői panaszokat megvizsgálja. A megkeresés tartalmától függően közvetlenül megválaszolja a panaszlevelet, illetve amennyiben a panasz jellege ezt szükségessé teszi, a lehető legalaposabban kivizsgálja a panasz tárgyát. Mérlegeli a körülményeket, egyénileg vagy közös megbeszélésen meghallgatja az érintetteket, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Az igazgató a panasztevő számára megfelelő indoklással alátámasztott érdemi választ ad legkésőbb 15 napon belül. Írásban benyújtott panasz esetén a választ írásba kell foglalni. A szóbeli vagy írásbeli válaszban a szülőt, szülői közösséget tájékoztatni kell a panaszügy következtében tett intézkedésekről, jogorvoslati lehetőségekről.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XII. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

XII. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és függelékei

Jelen szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik az alábbi mellékletek:

1. **Könyvtár szervezeti és működési szabályzata**
2. **Munkaköri leírás-minták**
3. **Iratkezelési szabályzat**
4. **Adatkezelési szabályzat**
5. **Fegyelmi szabályzat**

Jelen szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik az alábbi függelékek:

1. Az SZMSZ jogszabályi háttere
2. Szakmai Alapdokumentum
3. **Bombariadó terv**
4. **Intézményi szabályzat a pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréhez**

XIII. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Ajakai Bródy Imre Gimnázium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait és
- használatának rendjét.

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát meghatározó jogszabályok

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelete tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – ennek módosításai
- 3/1975. évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- Az IFLA-UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata (1999) és Végrehajtási elvek (2022)
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet
- Az iskola pedagógiai programja

2. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet és
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

3.1 Azonosító adatok

Ajkai Bródy Imre Gimnázium Könyvtára

8400 Ajka, Bródy u. 4.

Szabadpolcos könyvtári rendszerben, 125 m² alapterületen, 40 tanulói férőhellyel.

3.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Pápai Tankerületi Központ

A könyvtár az Ajkai Bródy Imre Gimnázium szervezetében működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében a fenntartó gondoskodik. Fejlesztését és működtetését az igazgatóhelyettes irányításával a könyvtáros végzi.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

3.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a megyei szolgáltató intézetek.

Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

4. Állományának alakítása, gazdálkodása

- A dokumentumállományt a tantervi követelményeknek, az iskola pedagógiai programjának megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni.
- Az állomány alakításában figyelembe kell venni az igazgató, a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait, az iskolai könyvtári környezet sajátosságait (hatosztályos gimnázium, idegen nyelvi tagozat).
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, ezért hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- Az állomány vétel, ajándék és csere útján – a gyűjtőköri elveknek megfelelően – gyarapodhat.
- A feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben előre megtervezetten, a lehetőségeihez mérten, folyamatosan biztosítja.

5. Az iskolai könyvtár feladata

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- Az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozók és információk biztosítása.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában való segítség, helyes olvasási szokások kifejlesztése.
- Tanári, tanulói rendezvényeknek, vetélkedőknek, a tanulók lyukasórai elfoglaltságainak, rendhagyó óráknak megfelelő színtér biztosítása.

6. Használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és technikai dolgozói,
- egyedi esetben: volt diákok és iskolán kívüli pedagógusok.

7. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, az oktatott tantárgyak rendszerét, pedagógiai módszereit, tanári-tanulói közösségét.

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

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítás során figyelembe kell venni a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők és a szaktanárok véleményét.

7.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

7.1.2 Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény fenntartójának a feladata.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzón, 17. oldalon, utolsó értelmes szövegoldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, illetve, ha lehetséges magán a dokumentumon is.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetták: MC
- videokazetták: V
- CD-k: CD
- DVD-k: DV
- Dolgozatok: D
- Folyóiratok (tartós megőrzésre): F
- Időleges nyilvántartásba vett dokumentum, brosúra: B

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- számítógépes,
- leltárkönyv, mely a számítógépes nyilvántartás nyomtatott formája.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-kk, DVD-k, hangkazetták, videokazetták).

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg (pl. periodikumok).

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex (folyóiratok), beérkezését az iskolatitkár regisztrálja,
- számítógépes nyilvántartás B jelzéssel.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, így ezeket az alábbiakban határozzuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek,
- rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- egyéb időleges megőrzésre szánt dokumentumok.

A nyilvántartás formája számítógépes nyilvántartás, B jelzéssel.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

A csoportos leltárkönyv a Szirén integrált könyvtári rendszerrel készül.

7.2 Az állományapasztás

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

7.2.1 *Az elavult dokumentumok selejtezése*

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárostanárral kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttathatja 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.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

7.2.2 *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

7.2.3 *Hiány miatti selejtezés*

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

7.2.4 *A kivonás nyilvántartása*

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: elhasználódott, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál: nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár),
- gyarapodási jegyzék (a pótolta dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról az igazgató vezető köteles gondoskodni.

8. A könyvtári állomány védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

8.1 Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint kell végezni, az állomány méretétől függően, 25 ezer kötet felett ötévenként.

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt, ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

8.1.1 Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges (teljes körű a 3/1975. (VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni, melybe a letéti állomány nem tartozik bele, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a hiányzó dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történhet meg.

8.1.2 A leltározás folyamata:

Előkészítése: az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez. A hatékony leltározáshoz további előkészítő feladatok szükségesek: raktári rend megteremtése, nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédesszközök előkészítése, pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása: legalább két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése számítógépes ellenőrzés alkalmazásával, azaz a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével.

Az ellenőrzés lezárása: a revízió befejezéseként el kell készíteni a leltárértékelési jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,

- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

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 szereplő hiány, illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az intézményvezető engedélyezi.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős.

9 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár gyűjtőkörére vonatkozó szabályokat, azaz a könyvtár részletes gyűjtőköri szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

9.1 Könyvek

- Az iskola profiljának megfelelő, a tanulást és tanítást szolgáló kézikönyvek, segédkönyvek, az önálló ismeretszerzéshez szükséges dokumentumok, elméleti, történeti, gyakorlati munkák.
- Az iskola jellegéből adódóan a közismereti tárgyak.
- A pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi művek.
- A tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok.
- A tananyagot kiegészítő ismeretterjesztő és szépirodalom, az óravezetés keretében munkaeszközként használatos művek.

9.2 Periodikumok

- A tanulás-tanítás folyamatába illeszthető napi és hetilapok, folyóiratok.
- Az iskola saját folyóirata.

9.3 Audio-vizuális dokumentumok

Tanulást, tanítást segítő dokumentumok, az oktatás igényeinek megfelelően.

- Verses, zenei hangzó anyagok.
- Ismeretterjesztő és játékfilmek videokazettán vagy DVD-n.
- Számítógépes programok, számítógépen olvasható kézikönyvek, adattárak, CD-ROM-ok, stb.

9.4 Kéziratok

- Iskolatörténettel kapcsolatos cikkek, fényképek.
- Tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok.

9.5 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban feladatgyűjtemények, határozó könyvek, segédkönyvek, hang- és videokazetták, CD lemezek, DVD-filmek.

Az iskolai könyvtárból kihelyezett letétek: matematika, magyar, fizika, biológia, ének, rajz, történelem, testnevelés.

9.6 Az állomány egységei és azok raktári rendje:

9.6.1 Kézi és segédkönyvtár: (csak helyben használható)

Tartalmazza: az alapvető kézi és segédkönyvek és a házi olvasmányok egy-egy példányát.

Raktározási rend:

- Ismertközlő irodalom: szakrendben, azon belül betűrendben.
- Szépirodalom: betűrendben.

Jelölése: fehér színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

9.6.2 Ismeretközlő állomány:

Raktározási rend: szakrendben, azon belül betűrendben.

Jelölése: sárga színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

9.6.3 Szépirodalmi állomány:

Raktározási rend: betűrendben.

Jelölése: kék színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

9.6.4 Kötelező (házi) olvasmányok:

A szépirodalom része, elkülönített állványon a könnyebb megtalálás érdekében.

Raktározási rend: betűrendben.

Jelölése: kék színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

9.6.5 Tankönyvek, tanári kézikönyvek, tantervek:

Raktározási rend: szakrendben, azon belül betűrendben.

Jelölése: piros színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

9.6.6 Audiovizuális állomány:

A video- és hangkazetták, hanglemezek, CD-k, DVD-k, számítógépes programok dokumentumtípusok, azon belül téma szerinti csoportosításban.

9.6.7 Iskolatörténeti gyűjtemény:

Az iskolatörténeti dokumentumok, fényképalbumok, névadónkkal kapcsolatos anyagok külön polcon, időrendben.

9.6.8 Letéti állományok:

Szaktantermekbe kihelyezett állomány, a szaktanár csoportosítása szerint.

10. Az állomány feltárása

A könyvtárban az 1996/1997-es tanévtől kezdődően a Szirén integrált könyvtári programmal történik az állomány feldolgozása, nyilvántartása és a katalógusépítés.

Így az állományt a következő katalógusokkal kell (illetve lehet) feltárni:

- raktári, vagy szolgálati
- betűrendes (olvasói)
- szakkatalógus, tárgyszó-katalógus (olvasói).

- A katalógusépítési szabályzat részletesen a 3. sz. mellékletben található.

11. Olvasószolgálat

A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje, az érvényben levő oktatási törvény alapján heti 24 óra, melyet minden tanév elején a könyvtáros órarendje alapján kell meghatározni és közzétenni a könyvtár aijáján, és hirdetőtábláján és az iskolai könyvtár honlapján.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépes kölcsönzés segítségével történik a Sziren integrált könyvtári rendszerrel.

11.1 Beiratkozási díj:

Az intézményen belül nincs.

11.2 Kölcsönzési határidő:

11.2.1 Tanulók és külső olvasók:

A kölcsönzési határidő négy hét (1996 szeptemberétől). A tanulók olvasójegyet kapnak beiratkozáskor, melyen a lejárat napját fel kell tüntetni.

Kivételek:

1. Tankönyvek egész évre is kölcsönözhető,
2. Keresett szép- és szakirodalmi művek esetében a kölcsönzési határidő lehet rövidebb.

11.2.2 Tanárok, technikai dolgozók:

A kölcsönzési határidő esetükben 2 hónap, illetve tankönyv esetén a tanév vége.

Az elvesztett könyvek az adott mű új, vagy antikvárium példányával pótolható.

11.3 Az olvasószolgálat egyéb feladatai:

- Témafigyelés
- Rendezvények, iskolai ünnepek anyagának összeállítása
- Rendhagyó órákra megfelelő dokumentumok biztosítása
- Új könyvekről való tájékoztatás
- Bibliográfia készítése

11.4 A könyvtárban rendelkezésre álló technikai eszközök:

TV, video, rádiós magnó, számítógépek, DVD-lejátszó, írásvetítő, projektor.

12. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőkori szabályzat.
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusépítési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyvtáros-tanár munkaköri leírása

1. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

**Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium Iskolai könyvtárának
Gyűjtőköri szabályzata**

1. Alapelvek:

Az iskola gyűjtőkörét az intézmény által meghatározott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az alapfeladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M. K. 24.) MM. sz. Útmutató „Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek” 8-10., 12. pontjában felsorolt tényezők figyelembevételével végzi.

A művek megfelelő példányszámainak biztosításához az Útmutató fent jelzett alapelveinek 13. pontjában, valamint az V. fejezet A és B pontjában foglalt normatív ajánlások irányszámait kell figyelembe venni.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet alapján a Szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

Könyvek:

- kézi- és segédkönyvek,
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi-olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, ismeretterjesztő és szépirodalmi művek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai- és társtudományi irodalom.

Periodika:

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi és hetilapok, folyóiratok,
- az iskola saját folyóirata.

Egyéb, nem hagyományos dokumentumok:

- Szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, képi és elektronikus ismerethordozók:
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos dokumentumok
- a tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó, ismeretterjesztő dokumentumok

A könyvtár kiegészítő feladatai körébe tartozó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

A pedagógia programból kiindulva:

az iskola szerkezete és profilja: 6 és 4 évfolyamos gimnázium, angol és német nyelvi tagozat, olasz nyelvoktatás, emelt szintű érettségire való felkészítés;

az iskola nevelési és oktatási célja.

Általános érvényű célok:

- az érettségire és a felvételre való sikeres felkészítés,
- a diákok értelmi képességeinek fejlesztése, a tanulás technikájának megismertetése,

- önálló, problémamegoldó gondolkodásra való nevelés,
- önművelés igényének kialakítása, rendszeres könyvtárhasználatra nevelés,
- beszédkészség, beszédkultúra fejlesztése, megfelelő szintű szövegértés elsajátítása,
- kommunikációs technikák oktatása,
- erkölcsi értékek (becsület, tisztesség, hűség, stb.), udvariasság, hazafiság kialakítása, fejlesztése,
- helyes környezet- és természetvédelmi szemlélet kialakítása,
- esztétikai nevelés,
- egészséges életmódra nevelés, valamint
- az iskola helyi tanterve.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok,
- a tanított tantárggyal, szakterülettel kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom,
- az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatóak,
- könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve, ha az iskola történetére vonatkozik).
- A gyűjtés szintje és mélysége:

5.1 Kézikönyvtári állomány és ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű <i>alapszintű</i> általános lexikonok és általános enciklopédiák	válogatva
Kis-, közép- és nagyméretű <i>középszintű</i> általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességgel
Kis-, közép- és nagyméretű <i>felsőszintű</i> általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű <i>alapszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű <i>középszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű <i>felsőszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: kis-, közép- és nagyméretű <i>alapszintű</i> szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű <i>középszintű</i> szakirányú segédkönyvek	teljességgel
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű <i>felsőszintű</i> szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tantárgyak <i>alapszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tantárgyak <i>középszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
A tantárgyak <i>felsőszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége

Munkáltatóeszközként használatos művek, <i>alapszintű</i> ismeretközlő irodalom	válogatva
Munkáltatóeszközként használatos művek, <i>középszintű</i> ismeretközlő irodalom	teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó <i>középszintű</i> ismeretközlő irodalom	bő válogatással
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó <i>felsőszintű</i> ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai	teljességgel
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekedve
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva
A megyére, városra vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos dokumentumok	teljességgel

5.2 Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
Az iskola tananyagának megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag, illetve az érettségi vizsga által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatva
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással
A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások	teljességgel

Biztosítani kell a közismereti tantárgyi programokban meghatározott ajánlott olvasmányokat, a munkaeszközként használt dokumentumokat. (*Egy tanulócsoporthoz példányszám*).

5.3 Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a teljesség igényével a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumait a nevelési programban meghatározott elveknek megfelelően.

Pedagógia:

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom

- a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei
- a közép- és felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai:

Pszichológia

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiséglélektan legalapvetőbb művei
- a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- a pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek

Szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás

- e határtudományok irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal
- szociológia és szociológiai módszertan monográfiák válogatva
- az iskola tanuló korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok; ifjúságszociológiával foglalkozó gyűjteményes kötetek
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- a családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek

5.4 A könyvtári szakirodalom(a könyvtáros segédkönyvtára)

A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek mellett *válogatva* gyűjtendő:

- az elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák,
- könyvtári, kereskedői és kiadói katalógusok,
- a könyvtári feldolgozó munkához (gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, katalógusszerkesztés) szükséges segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei *tartalmi teljességgel* gyűjtendő:

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtartani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek,
- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtendő:

az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, az OFI-OPKM és a pedagógiai intézetek iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

5.5 Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- munkaüggyel kapcsolatos kiadványok

- az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

5.6 Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő periodikák köre:

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- könyvtári szakmai folyóiratok,
- a tantervhez, pedagógiai programhoz kapcsolódó ifjúsági lapok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok.

5.7. Kottagyűjtemény

Gyűjtendő az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és hangszeres zeneművek kottái.

5.8 Kéziratok

- Az iskola pedagógiai dokumentációja, Pedagógiai programja
- Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok
- Pályázati munkák
- Iskolai rendezvények forgatókönyve
- Az iskola újságja

2. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium Iskolai könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

Az iskolai könyvtár egyik legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár nyitvatartási rendjét,
- a könyvtári házirendet.

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külső személyek könyvtári kiszolgálására is (pl. az iskola volt tanulói és dolgozói). A használói kör kiszélesülhet a könyvtárközi kölcsönzéssel (lehetőség szerint).

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

2.1 Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostánár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

2.2 Kölcsönzés

Beiratkozás

A beiratkozás ingyenes. A tanulói, illetve munkavállalói jogviszony megkezdésével egyidejűleg a könyvtárnak is tagjává válik a tanuló/dolgozó. Külön beiratkozni a tanulóknak nem szükséges, az osztálynévsorok alapján kerülnek rögzítésre a következő adatok: az olvasó neve, osztálya, osztályfőnök neve.

Minden olvasó törzsszámot kap, melyet az olvasójegyen feltüntetünk.

Kölcsönzési szabályok:

- A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtárostanárral tudtával lehet kivinni.
- A dokumentumok kölcsönzését gépi nyilvántartás (Szirén integrált könyvtári program segítségével) rögzíti, biztosítva az állomány védelmét.
- A tanórára kölcsönzött dokumentumok adatait elegendő füzetben rögzíteni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Részlegesen (csak tanárok, dolgozók számára) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok.
- Egyszerre 10 kötet kölcsönözhető, a tankönyveken kívül.
- A kölcsönzésben levő dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve azokat a tartós tankönyveket, amelyek több évig szükségesek.)
- A szaktanárok dokumentum-szükséglete és ezek kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén a könyvtárhasználó a dokumentumot pótolhatja az elveszett dokumentum azonos kiadású művével.
- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A kölcsönzési határidő:
- diákok és „külső” olvasók esetében 4 hét, melynek határidejét az olvasójegyen kell feltüntetni;
- a tankönyvek egész évre is kölcsönözhetőek;
- tanárok, technikai dolgozók számára a tanév vége, illetve 2 hónap.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak a könyvtárban.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei rendszeres órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak indokolt esetben vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

3. A könyvtár szolgáltatásai

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

3.1 Az iskolai könyvtár használóit ingyenesen megilletik az alábbi szolgáltatások:

- egyéni és csoportos látogatás
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- kölcsönzés, hosszabbítás
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- információszolgáltatás a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- katalógushasználat
- számítógép- és internethasználat
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- iskolai rendezvényeken való részvétel

3.2 Az iskolai könyvtár további szolgáltatásai:

3.2.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

a gyűjtemény dokumentumai,
a könyvtár adatbázisa,
más könyvtárak adatbázisa.

3.2.2 Témafigyelés

A könyvtárostánár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.2.3 Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adhat a szaktanároknak.

3.2.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak, elsősorban a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

4. Nyitva tartás

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetőek a könyvtári szolgáltatások. A könyvtár nyitva tartási rendjét a könyvtár ajtaján kifüggesztett tábla jelzi, továbbá a tanárban, az iskola portáján és a könyvtári faliújságon is megtekinthető. A nyitvatartási rend az iskolai könyvtár honlapján és a könyvtár facebook-oldalán is elérhető. Az ettől eltérő időpontokat külön kell jelezni. A könyvtárostánár kötelező óraszáma/nyitva tartási ideje heti 24 óra. A könyvtár házirendje

A könyvtárhasználat során a következő rendszabályok betartása szükséges:

Állományvédelmi szempontból a könyvtárhelyiségbe táskát, kabátot bevinni tilos, ezeket az osztályok szekrényeiben vagy a könyvtár előtti társalgóban kell elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtáros felelősséget nem vállal.

A könyvtárban étkezni és mobiltelefont használni tilos.

A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot pótolni kell.

Mások munkáját, a könyvtár rendjét nem szabad zavarni.

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

Minden körülmények között be kell tartani a kulturált, illendő viselkedés szabályait.

Egyéb rendszabályok:

A számítógépeket, az internetszolgáltatást elsődlegesen házi feladat elkészítéséhez, kutatómunkához, a felvétellel vagy egyéb versenyekkel kapcsolatos böngészéshez lehet használni.

Akár saját, akár más forrásból származó szoftvert a számítógépekre telepíteni tilos.

A számítógépes hálózaton érvényes etikett betartása kötelező érvényű.

3. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához
**Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium Iskolai Könyvtárának
Katalógusszerkesztési szabályzata**

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen:

- megtalálható-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, illetve egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

A Gimnázium Könyvtárában a művek tartalmi és formai feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Használatát segíti a Szirén integrált könyvtárkezelői rendszer Felhasználói kézikönyve (elérhető: http://www.sziren.com/index_sziren.htm Letöltés menüpontból). A Szirén alapvető célja a legkülönbözőbb dokumentumok teljes körű leírásának, kölcsönzésének és visszakereshetőségének a biztosítása, a Szirén Központi Lelőhely Adatbázis folyamatos építése. A könyv, audiovizuális, hangzóanyagokat formailag azonos adatbeviteli képernyő segítségével kell feldolgozni. Minden dokumentumtípus analitikusan is (részdokumentumok) feldolgozható. A programrendszer segítségével elvégezhető a könyvtár összes dokumentumfajtájának számítógépes feldolgozása, valamint dokumentumok keresése és kigyűjtése tetszőleges szempontok szerint, logikai kapcsolatok segítségével.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek

MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok

MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok

KSZ/1 Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok

KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok

A Szirén program segítségével alkalmazott dokumentum-leírási és tartalmi feltárási szabályok:

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím = párhuzamos cím; alcím; egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadásjelzés
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret + melléklet
- Sorozati adatcsoport (sorozatcím, ISSN-szám; sorozatszám)
- Megjegyzések adatcsoport (közös megjegyzés, példány megjegyzés)
- Terjesztési adatcsoport (ISBN szám, kötés, beszerzési ár)
- Tárgyszó, ETO

A dokumentum konkrét példányainak egyedi adatait tartalmazó adatok:

- leltári szám
- raktári hely, leelőhely:
- kézi = olvasótermi használatra
- szép = szépirodalmi állomány

- szak = ismeretterjesztő irodalom
- tan = tankönyvek
- szép/a vagy szép/n = idegen nyelvű, angol vagy német szépirodalom
- letétek megnevezése, az adott dokumentum lelőhelye: „/” után megadott szertárban
 - .../v érettségi vizsgára elkülönített
 - .../ének
 - .../rajz
 - .../töri
 - .../biol
 - .../mat
 - .../fiz
 - .../tesi

Raktári jelzetek:

A dokumentumok raktári rendje és állományban való visszakereshetősége raktári jelzetek alapján biztosított:

a szépirodalom Cutter-számokkal,

a szakirodalom szakjelzetekkel és Cutter-számmal van ellátva.

A könyvtárban alkalmazott besorolási adatok:

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások

MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei

MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek

MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek

MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordok – amennyiben lehetséges – letöltéssel integrálhatóak a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg a rekord, akkor helyben készül el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igények szerint.

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszközei:

tárgyszavazás: a dokumentum tartalmi leírása tárgyszavakkal. Vesszővel elválasztva gyakorlatilag tetszőleges számú tárgyszó adható meg. Az összetett tárgyszavak több tárgyszóként megadva szerepelnek a hatékonyabb visszakereshetőség miatt. (Pl. "felvidéki magyar irodalom a 18. században" helyett "magyar irodalom, Felvidék, 18. sz.")

Az OSZK vagy a KELLO bibliográfiáinak honosításakor automatikusan bekerülő ETO jelzetek a visszakeresésnél tárgyszóként is megtalálhatóak, tehát ebben az esetben a külön tárgyszavazás nem szükséges.

Feldolgozáskor a Szirén program 'tárgyszavak' menüpontjának segítségével a Szirén vagy a saját adatbázisban lévő tárgyszavakat lehet beemelni a leírásba. A 'választott tárgyszójegyzék' menüpont használatával tetszőleges, a Szirénbe integrált (pl. iskolai tárgyszójegyzék, Köztezaurusz), vagy a Szirénben létrehozott saját tárgyszójegyzék tárgyszavai választhatók ki és vehetők át.

ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás): a dokumentum tartalmi leírása ETO jelzetekkel. Egymástól vesszővel elválasztva gyakorlatilag tetszőleges számú ETO jelzet adható meg. Feldolgozáskor a Szirénben, illetve a saját adatbázisban lévő ETO jelzetek közül lehet

választani. A megadott ETO jelzeteket és alosztásokat a gyorskereső képes a rövidített ETO könyv 2. kötetében lévő fogalmak szerint is visszakeresni.

Törekedni kell valamennyi dokumentum megfelelő számú tárgyszóval való ellátására (szépirodalom 1-2, ismeretközlő művek minimum 3) a hatékony visszakereshetőség érdekében.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Sziren9.304)

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezve 1996-ban.

A program a mindenkor könyvtáros által használt számítógépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Online katalógus (OPAC):

Iskolánk a saját web szerverén online módon megjeleníti a könyvtár saját adatbázisát, amely bárki számára elérhető idő és földrajzi korlátozás nélkül. Helyben is minden számítógépről elérhető az olvasók számára.

Keresés a katalógusban:

Az intézmény honlapjáról elérhető online katalógus keresői felületén a dokumentumokról megadott összes adatra, egy rekord valamennyi adatelemére kereshetünk, ezért nem beszélhetünk a hagyományos értelemben külön megnevezhető, leíró és tárgyi katalógusokról. Egy vagy több adatmező kitöltésével az olvasók a találatokról példányadatokat is kapnak, valamint azt a plusz információt, hogy az adott példány a könyvtárban van-e, vagy éppen kölcsönzésben. Az olvasók az általuk megadott jelszó (olvasói törzsszám) segítségével hozzáférnek saját kölcsönzési adataikhoz, mely dokumentumok vannak náluk, azok határideje mikor jár le. A teljes találati halmaz nyomtatható.

A katalógus gondozása, frissítése:

A katalógus naprakész, a feldolgozással egy időben a katalógusban is megjelennek a dokumentumok adatai, valamint törlés esetén azonnal a katalógusból is kivonásra kerülnek az adatok.

Lehetőség van az adatok módosítására, javítására, bővítésére.

A saját adatok rendszeresen feltöltésre kerülnek a központi szerverre, ezzel másodlagosan is biztosítva a feldolgozott adatállomány védelmét, a helyi meghajtóra való mentés mellett.

4. számú melléklet az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatához

**Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium Iskolai könyvtárának
Tankönyvtári szabályzata**

Az iskolai könyvtár gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós használatra szánt tankönyvek, egyéb segédletek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére. Ezáltal az iskolai könyvtár könyvállománya kiegészül a tanulók számára egész tanévre kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek gyűjteményével.

A tankönyvek kezelése a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XX/A. fejezetében foglaltaknak megfelelően 16/2013. (II. 28.) történik.

Ingyenes tankönyv: az ingyenes tankönyvellátásra jogosult iskolai tanulók ingyenes tankönyvellátására biztosított összegből vásárolt tankönyvek, amelyeket a tanuló 1 vagy több évig használ.

Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

A munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, stb., amelyek a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat tartalmaznak, nem minősülnek tartós tankönyvnek, nem kerülnek könyvtári állományba.

Kik kapják a tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédeszközöket?

A megrendelést kérő, a taneszközből tanító tanárok (1-1 példány);

a törvényi előírásoknak megfelelően az érintett diákok, számukra az iskola kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 példányt);

az iskolai könyvtár a szükséges mennyiségben.

A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése, kölcsönzése:

Az iskola a tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a szaktanárok által kért tankönyveket, esetleg más tanulási segédleteket: atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények.

A tankönyvek külön állományrészbe kerülnek, piros színcsíkkal jelölt dokumentumok.

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása az iskolai könyvtáron keresztül, számítógépes rendszerrel történik. Felelős a könyvtárostánár, aki munkájához segítséget kap (tankönyvfelelős, igazgatóhelyettes stb.). A tankönyvek és segédletek állományba vételét, kölcsönzését más könyvtári dokumentumokhoz hasonlóan végzi.

A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

Amennyiben a dokumentum visszaadásakor további használatra nem alkalmas, akkor az érvényes könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazottak szerint kell pótolni.

Az elrongálódott dokumentumokat tanévenként törölni (selejtezni) kell az állományból.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor. A tanuló minden évben az utolsó tanítási napig leadja azokat a könyveket, amelyek további iskolai tanulásához már nem szükségesek. Az iskolából távozó (végzős vagy nem végzős) tanuló a távozás előtt leadja összes, az iskolától használatra átvett könyvét. Ezek megtörtéért a könyvtáros, az osztályfőnök és az iskolatitkár együtt felelős.

A tartós tankönyvek növekvő mennyiségéhez mérten gondoskodni kell megfelelő helyről a taroláshoz.

Amennyiben a tartós tankönyvek leltározása, feldolgozása a könyvtáros munkaidejét meghaladja, úgy biztosítani kell túlórá vagy segítő e tevékenység elvégzésére.

5. számú melléklet az iskolai könyvtár működési szabályzatához

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

lsd. SZMSZ 2.sz melléklete: Munkaköri leírás minták

2.sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

1. Pedagógus munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény alapján)

Munkaköre: szakos tanár

Besorolása: (P1, P2 ill. mesterpedagógus)

Munkaideje: heti 40 óra, melyen belül köteles ellátni 24 tanórát
.....jogcímenórakedvezmény illeti meg.
Kötött munkaideje 32 óra, melyről folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban
a munkaidő-nyilvántartást.

Felettese: a szakmai munkaközösségek vezetői,
az érintett szakmai terület igazgatóhelyettese,
igazgató

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályokban, a belső intézményi szabályzatokban, valamint az intézményi munkatervben és jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően végzi.

I. Nevelő oktató tevékenysége során folyamatosan, határozottan és elkötelezetten törekszik a NAT-ban megfogalmazott pedagóguskompetenciák egyéni fejlesztésére, azaz:

- Fejleszti szakmai (szaktárgyi és módszertani) ismereteit.
- Körültekintően megtervezi az általa irányított pedagógiai folyamatokat és tevékenységeket (tanmenet, óraterv), majd a megvalósítás tapasztalatai alapján szükség esetén korrekciót végez.
- Tevékenysége során a szakmai ismeretek átadása mellett elsődleges feladatának tekinti a tanulás támogatását, figyelembe véve szaktárgyának sajátos jellemzőit.
- Pedagógusi tevékenysége részeként célja a tanuló teljes személyiségének fejlesztése, adott esetben (hátrányos helyzetű, lemaradó, SNI-s, vagy kiemelkedően tehetséges tanuló) az egyéni bánásmód érvényesítésével.
- Törekszik az általa tanított tanulói csoportok, osztályok közösséggé válásának segítésére (nyitott a sokféleségre, integrálja a kívülállót, esélyt teremt a csoport minden tagja számára).
- Munkáját (a pedagógiai folyamatokat, a tanulók személyiségfejlődését) folyamatosan értékeli, elemzi, szükség esetén korrigálja.

- Együttműködik kollégáival, részt vesz az iskola pedagógiai folyamatainak standardizálásában, megvitatásában, a problémák megoldásában.

II. Főbb tevékenységeinek és felelősségeinek összefoglalása:

- A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni. Munkakezdés előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie az iskolában.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (szalagavató, ballagás, kirándulás stb.) szabadnapon is berendelhető.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az érettségi vizsgák lezárása után munkaideje kötetlen, de köteles az iskolában minden nap megjelenni, részt venni az értekezleteken, rendezvényeken, 8-16 óráig az oktatással kapcsolatos ügyviteli és szervezési munkára beosztható.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein (hónapok első szerdája, osztályozó konferenciák, tanévnyitó, félévi, tanév végi, az igazgató által összehívott egyéb értekezletek). Ezek előzetes írásos anyagát, amelyek felkerülnek a tanári portálra, az értekezletek előtt áttanulmányozza.
- Részt kell vennie az évente 2 alkalommal szervezett intézményi fogadóórán, illetve évente ki kell jelölnie heti 1 személyes fogadóórát, amelyen szülői megkeresésre, előzetes egyeztetés után személyes találkozási alkalmat biztosít a szülők számára.
- Az osztályfőnök kérésére részt vesz az adott osztály szülői értekeztetén.
- Az osztályfőnök kérésére kísérőként részt vesz az adott osztály tanulmányi kirándulásán.
- A jogszabályokban meghatározott mértékig helyettesítésre illetve a tanulók tanórai felügyeletére beosztható. A helyettesítést és a tanórai felügyeletet az iskola igazgató-helyettese rendeli el, és legkésőbb előző nap a Kréta naplón és a hirdetőtábla útján közli a pedagógussal. Előre nem látható távolmaradás esetén az aznapi helyettesítést és tanórai felügyeletet egyeztetni a pedagógussal.
- A pedagógus versenyeken, vizsgákon, méréseken való felügyeletre évi 20 órára beosztható. A felügyeleti kötelezettség tényét legkésőbb 3 nappal korábban a hirdetőtábla útján közölni kell vele.
- Részt vesz a folyosófelügyeleti feladatok ellátásában – hetente 4 szünetben, az iskolaépület különböző szintjein felügyel. A felügyeleti beosztást az osztályfőnöki munkaközösség vezetője készíti el, de előzetesen biztosítani kell a pedagógus számára az önkéntes jelentkezés lehetőségét.
- Részt vesz a munkatervben rögzített iskolai rendezvényeken (szalagavató, ballagás, hangversenyek, iskolai ünnepélyek, iskolai közös programok) – felelősséggel ellátja

azokon a tanulók felügyeletét. Megbízás alapján részt vesz ezen rendezvények szervezésében, lebonyolításában, végrehajtja a rendezvényfelelős utasításait.

- Évente legalább egy alkalommal felügyeletet és a lebonyolításban való közreműködést vállal diákönkormányzati rendezvényen, ahol a DÖK-segítő pedagógus rendelkezéseinek megfelelően végzi munkáját.
- A fent felsorolt eseményekről való távolmaradást – betegség vagy hatósági igazolás kivételével – az igazgató engedélyezheti a pedagógus számára előzetes kérés alapján.
- Előre látható távolmaradását a pedagógus köteles az igazgató-helyettesnek jelezni, az őt helyettesítő kollégák számára a szükséges információkat megadni. A haladási naplót úgy kell vezetnie, hogy váratlan hiányzása esetén is, tanmenete alapján megállapítható legyen a helyettesítendő tanóra célja és feladata.
- Az órarend szerinti órák eseti cseréjéhez az iskolavezetés engedélyét kéri.
- Az iskolavezetés eseti megbízása alapján tanulókísérletet vállal.
- Együttműködik a szakmai munkaközösséggel, aktívan részt vesz annak tevékenységében a munkaközösség-vezető irányítása mellett, részt vesz a munkatervben rögzített továbbképzéseken, programokon.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő szakirodalmat, taneszközöket, javaslatot tesz a szakmai munkaközösség eszköztárának fejlesztésére. Részt vesz a munkaközösség leltározási feladataiban.
- Szakmai ismereteit permanensen frissíti, önképzést végez.
- A fenntartó megbízása alapján, a jogszabályban rögzített díjazás ellenében részt vesz az érettségi vizsgák lebonyolításában.
- Az iskolavezetés megbízása alapján részt vesz az intézményen belüli vizsgák lebonyolításában.
- Az igazgató megbízása alapján szükség esetén osztályfőnökséget vállal.

III. Tanórák ellátásával kapcsolatos feladatok:

- A pedagógus alapvető feladata a tanórai munka pontos, hiánytalan megtartása a Pedagógiai Program és a helyi tanterv előírásainak figyelembe vételével.
- Az ellátandó órákat az éves tantárgyfelosztás rögzíti.
- Az éves munka tervezéseként tanmenetet készít a munkatervben meghatározott időpontig és az abban foglalt ütemezést, tananyagfelosztást alkalmazza a tanév során.
- Oktató-nevelő munkáját saját módszerei szerint végzi, amelyeket azonban összhangban tart az iskolai alapidokumentumokkal és a munkaközösség közös konszenzussal kialakított elveivel.

- Minden tanév első óráján ismerteti a tanulókkal a tantárgy követelményrendszerét, értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint. Az írásbeli munkákat két héten belül kijavítja.
- Tanórán ellenőrzi a hetesek és a felelősök munkáját, felügyel a rendre és a fegyelemre, az eszközök és vagyontárgyak megóvására.
- Elvégzi az oktatáshoz kötődő adminisztratív feladatokat: az elektronikus naplóban bejegyzzi a hiányzókat, függetlenül annak okától, folyamatosan vezeti a haladási naplót, az osztályzatokat legkésőbb az adott tanítási hét végéig, külön kérés nélkül bevezeti az osztályozó naplóba. Folyamatosan figyelemmel kíséri a KRÉTA üzenőrendszerét.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítménye jelentősen visszaesik, vagy veszélyeztetve látja a tanuló továbbhaladását.
- Figyelemmel kíséri a lemaradó tanulók teljesítményét, számukra igény szerint felzárkóztató foglalkozásokat tart, melyet előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.

A munkaköri leírás minden évben, szeptember 5-ig kiegészül a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Egyéb tekintetben a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Ajka,

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
pedagógus

2. Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnökként is tevékenykedő pedagógus 1. szerinti munkaköri leírása az alábbi ponttal egészül ki:

1. Felelősségei:

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

2. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Felvezeti, majd teljeskörűen és folyamatosan aktualizálja a tanulói adatokat a KRÉTA naplóban, kitölti a bizonyítványokat, kinyomtatja a félévi értesítőket, tanév végén a törzslapot. Figyel a dokumentumok hivatalos formájára, hiánytalanul és pontosan jegyzi be a záradékokat, ügyel, hogy a dokumentumokra rákerüljenek a szükséges aláírások, pecsétek.
- Szükség esetén összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Ellenőrzi az érdemjegyek folyamatos beírását az elektronikus naplóba.
- A tanulói hiányzások igazolását begyűjti, összesíti az elektronikus naplóban. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az igazolatlan mulasztást, az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késéseit, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos esetleges problémáról.

- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit, annak adatait folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban.
- Különös figyelemmel kíséri lemorzsolódással veszélyeztetett, SNI, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulók előmenetelét.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti és nyomon követi kötelező osztálya orvosi szűrővizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

3. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- A tanulókat és a szülőket tájékoztatja az Iskolai Közösségi Szolgálatról, ellátja az ezzel kapcsolatos nevelési és adminisztrációs feladatokat. Megtartja a felkészítő és záró foglalkozásokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkáiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is), értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

4. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az iskolai alapítvánnyal. A nevelési folyamat tervezésében az alapítvány szerepét, közreműködését segítő eszközként használja. Javaslatot tesz az alapítványi díjak (Bródy-díj, Visváder Erzsébet Ösztöndíj) odaítélésére.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyógytestnevelő, szociális segítő, közösségi szolgálat megvalósításában közreműködő külső személyekkel).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tankönyvek tanulónak történő kiosztásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

3. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Az munkaközösség-vezetőként is tevékenykedő pedagógus 1. szerinti munkaköri leírása az alábbi ponttal egészül ki:

V. Munkaközösség-vezetői feladatai:

- Irányítja és szervezi a munkaközösség tevékenységét, összehangolja és fejleszti a szakmai tartalmi munkát.
- Teljes jogú tagja a kibővített igazgató tanácsnak.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Éves munkatervet készít, melyben rögzíti a munkaközösségi foglalkozások rendjét, az éves feladatokat.
- A munkaközösségi munkatervben szereplő, többletköltséggel járó programok, versenyek vonatkozásában költségtervet készít, amelyet a munkatervvel együtt átad az igazgatónak.
- Beszámolási kötelezettsége van a munkaterv végrehajtásáról: év végén a munkaközösségnek, a munkatervben meghatározott időpontban az iskolavezetésnek.
- Vezeti a helyi tanterv fejlesztésére, karbantartására irányuló munkát az adott szakterületen.
- Javaslatot tesz és a munkaközösség tagjaival együtt törekszik az egységes munkaközösségi elvek kidolgozására a szakmai munka tartalmára, az értékelési rendszerre, taneszközök kiválasztására és fejlesztésére vonatkozóan.
- Ellenőrzi a munkaközösségben dolgozók éves tanmeneteit, javaslatot tesz azok javítására.
- Szakterületén belül irányítja a tantárgyaihoz kapcsolódó tankönyvek megrendelését.
- Szakterületén belül közreműködik a tantárgyfelosztás kialakításában.
- Szertárfelelősséget vállal, a leltározási terv szerint végzi a taneszközök leltározását, javaslatot tesz az eszközpark fejlesztésére.
- Az óralátogatási tervnek megfelelően látogatja a munkaközösség tagjainak óráit.
- Közreműködik a pedagógusok értékelésében, az iskolavezetés kérésére véleményt mond a pedagógusok munkájáról.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség által indított szakkörök megalakítását.
- Szervezi az adott területen az iskolai versenyeket, közreműködik a tanulók iskolán kívüli versenyeken való indításában, az elért versenyeredmények dokumentálásában.

- Munkaközösségi továbbképzéseket szervez, figyelemmel kíséri az iskolán kívüli továbbképzési lehetőségeket.
- Segíti az új, különösen a kezdő kollégák munkáját.

4. Vezető-helyettesek munkaköri leírása

1. sz. igazgató-helyettes:

Munkaköri leírás

..... igazgató-helyettes részére.

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény alapján)

Munkaköre: pedagógus
fenntartói megbízás alapján az intézmény 1. számú igazgató-helyettese

Besorolása: (P1, P2 ill. mesterpedagógus)

Munkaideje: heti 40 óra, melyen belül köteles ellátni 6 tanórát
Kötött munkaideje 32 óra, melyről folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban
a munkaidő-nyilvántartást.

Felettesei: igazgató

Az intézmény vezetőjét, illetve második számú igazgató-helyettesét távollétük esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos törvényekben, rendeletekben, utasításokban, munkatervekben, szabályzatokban, jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően végzi.

Vezetői munkájának legfontosabb feladata az iskola céljaira, feladataira épülő hatékony egyéni és tantestületi szemlélet kialakítása, fejlesztése, s ezek alapján a tantestületi egység állandó javítása.

Feladatai különösen:

- Irányítja az intézményben működő természettudományi, idegen nyelvi valamint az osztályfőnöki munkaközösséget, s azok vezetőivel folyamatos munkakapcsolatban áll.
- A látogatási tervnek megfelelően a munkaközösségek vezetőivel, illetve az igazgatóval tanórákat látogat, s az órán tapasztaltakat az érintett pedagógussal megbeszéli, értékeli, a kollégát szükség esetén tanácsaival ellátja. Mindezekről írásos feljegyzést készít.
- Külön figyelmet szentel a kezdő pedagógusok szakmai segítésére.
- Az előírtaknak megfelelően ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat.

- Az előírtaknak megfelelően ellenőrzi a leltári kimutatás alapján a területén lévő berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatát. Károkozás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.

További feladatai:

- Megszervezi és ellenőrzi a közismereti, művészeti és szakmai tanulmányi versenyeket.
- Működteti a központi ADAFOR programot, s az ezen keresztül érkező üzenetekkel összefüggésben szükség szerint intézkedik.
- Működteti és irányítja a központi KIRSTAT statisztikai programot, s koordinálja az intézményi statisztikai adatok kitöltését.
- Működteti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók jelző rendszerét.
- Az ifjúságvédelmi megbízottal együttműködve nyilvántartást vezet az SNI és hátrányos helyzetű tanulókról, szervezi a tanulók és dolgozók éves egészségügyi szűrővizsgálatait.
- Megszervezi a tanulók tájékoztatását az aktuális intézményi munkáról, eseményekről (körözhvény, elektronikus napló, honlap, közösségi oldal).
- Szerkeszti az intézményi honlap hírfolyamát.
- Koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítését, elvégzi az elektronikus napló tanév eleji adatfeltöltését, s tanév közben figyelemmel kíséri, ellenőrzi azt.
- Felelős az emelt szintű foglalkozások megszervezéséért.
- Az idegen nyelvi munkaközösségek bevonásával ápolja az iskola külföldi kapcsolatait, szervezi a külföldi tanulmányutakat.
- Segíti a diákönkormányzat működését.
- Figyelemmel kíséri az iskolában folyó sporttevékenységet, koordinálja a mindennapos testnevelés foglalkozásait, a gyógytestnevelési ellátást.
- Koordinálja a hit- és erkölcstan oktatást.
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (SzMSz, PP, Házirend), különösen az SzMSz elkészítésében.
- Segíti a SzMK tevékenységét, kapcsolatot tart az SzMK vezetőjével és tagjaival.
- Felelős a nyomtatványok, szemléltetőeszközök tervszerű beszerzéséért.
- Elkészíti az érettségi vizsgák ütemezését, felelős az érettségi vizsgák megszervezésért.
- Felel a kétszintű érettségi program szakszerű iskolai működéséért, irányítja a jegyzők ezirányú tevékenységét.

- Felel a belső intézményi vizsgák szervezéséért.
- Felelős a tanévnyitó ünnepély megszervezéséért.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Intézményi delegáltként közreműködik a pedagógus minősítési eljárásokban.
- Részt vesz az intézményi innovációkban (pályázatok keresése, írása, megvalósításukban való részvétel, szervezeti kultúra fejlesztése).

A munkaköri leírás minden évben, szeptember 5-ig kiegészül a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Ajka.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
igazgatóhelyettes

2. sz. igazgató-helyettes:

Munkaköri leírás

..... igazgató-helyettes részére.

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény alapján)

Munkaköre: pedagógus
fenntartói megbízás alapján az intézmény 2. számú igazgató-helyettese

Besorolása: (P1, P2 ill. mesterpedagógus)

Munkaideje: heti 40 óra, melyen belül köteles ellátni 6 tanórát
Kötött munkaideje 32 óra, melyről folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban
a munkaidő-nyilvántartást.

Felettesei: igazgató

Az intézmény vezetőjét és 1. sz. igazgató-helyettesét távolléte esetén teljes felelősséggel és
jogkörrel helyettesíti.

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos törvényekben, rendeletekben, utasításokban,
munkatervekben, szabályzatokban, jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak
megfelelően végzi.

Vezetői munkájának legfontosabb feladata az iskola céljaira, feladataira épülő hatékony egyéni
és tantestületi szemlélet kialakítása, s ezek alapján a tantestületi egység állandó javítása.

Feladatai különösen:

- Irányítja az intézményben működő matematika, informatika-fizika, magyar-történelem,
valamint az 1. sz. igazgató-helyetessel együtt az osztályfőnöki munkaközösséget, s
azok vezetőivel folyamatos munkakapcsolatban áll.
- A látogatási tervnek megfelelően az adott munkaközösségek vezetőjével, illetve az
igazgatóval tanórákat látogat, s az órán tapasztaltakat az érintett pedagógussal
megbeszéli, értékeli, a kollégát szükség esetén tanácsaival ellátja. Mindezekről írásos
feljegyzést készít.

- Külön figyelmet szentel a kezdő pedagógusok szakmai segítésére.
- Az előírtaknak megfelelően ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat.
- Az előírtaknak megfelelően ellenőrzi a leltári kimutatás alapján a területén lévő berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatát. Károkozás esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésében.

További feladatai:

- Részt vesz az Intézményi Tanács munkájában, képviseli az intézményt a Tanácsban.
- Elkészíti az osztályok és tanárok órarendjét, a helyettesítési rendet és a terembeosztást, valamint a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságairól szóló kimutatást.
- Nyilvántartja a pedagógusok távolléte miatti helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását, s továbbítja a fenntartónak.
- Ellenőrzi az intézményi esélyegyenlőségi program megvalósítását.
- Felelős a tanévzáró ünnepély megszervezéséért.
- Koordinálja a szalagavató ünnepély, a ballagás és a nemzeti iskolai ünnepségek szervezését.
- Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
- Felel az intézményünkbe jelentkező tanulók felvételi eljárásáért.
- Koordinálja az intézmény tanulóinak közösségi szolgálatát.
- Segíti a SzMK tevékenységét, kapcsolatot tart az SzMK vezetőjével és tagjaival.
- Részt vesz az intézményi alapidokumentumok (SzMSz, PP, Házirend), különösen a Pedagógiai Program elkészítésében.
- Az igazgató képviselőjeként részt vesz az önértékelési csoport munkájában, felügyeli annak tevékenységét.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Intézményi delegáltként közreműködik a pedagógus minősítési eljárásokban.
- Irányítja a fegyelmi bizottság munkáját.
- Koordinálja az országos digitális mérést.
- Részt vesz az intézményi innovációkban (pályázatok keresése, írása, megvalósításukban való részvétel, szervezeti kultúra fejlesztése).

A munkaköri leírás minden évben, szeptember 5-ig kiegészül a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Egyéb tekintetben a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Ajka.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
igazgatóhelyettes

5. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

A diákönkormányzatot segítő pedagógus 1. szerinti munkaköri leírása az alábbi ponttal egészül ki:

VI. A diákönkormányzatot segítő pedagógusként végzendő feladatai:

- Az iskolai diákönkormányzat működtetése a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Az iskola éves munkatervében megjelölt határidőig elkészíti a DÖK éves munkatervét, rendezvénytervét, melyet a nevelőtestülettel véleményeztet.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt.
- A diákközségi ülésen az intézmény vezetése nevében ő tartja a beszámolót.

6. Ifjúságvédelmi megbízott munkaköri leírása

Az ifjúságvédelmi megbízottként is tevékenykedő pedagógus 1. szerinti munkaköri leírása az alábbi ponttal egészül ki:

VII. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Figyelemmel kíséri az SNI, a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekeket, fejlődésüket.
- Figyelemmel kíséri az SNI tanulók szakértői bizottsági véleményének hatályosságát, szükség esetén a szülővel egyeztetve kezdeményezi a szakértői vizsgálatot.
- A veszélyeztetett gyerekek nyilvántartását évente legalább egy alkalommal egyezteti a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.
- Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel, iskolapszichológussal és a szociális segítővel.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, a felszólítások és feljelentések elküldését. Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola vezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

- Igazolatlan mulasztás esetén a törvényben leírtaknak megfelelően intézkedik.
- Az igazgató vagy a fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

7. Iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény alapján)

Munkaköre: könyvtárostanárs

Besorolása: (P1, P2 ill. mesterpedagógus)

Munkaideje: heti 40 óra, melyből 24 a könyvtári óra, a könyvtári nyitvatartási idő (melyben megtartja a tanterv szerinti és egyéb könyvtárhasználati órákat).
Az iskolában a nyitvatartási időről és nem lekötött munkaidőről naprakészen vezeti az elektronikus nyilvántartást.

Felettesei: az érintett szakmai terület igazgató-helyettese,
igazgató

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályokban, belső intézményi szabályzatokban, az intézményi munkatervben és jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően végzi.

I. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatai:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Határidőre éves munkatervet, éves beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, különböző szintű szakmai továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján gyarapítja.
- Az intézmény megbízott tankönyvfelelőseként felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, lebonyolításáért.

II. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

- Az iskola igényei, pedagógiai programja és a könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján végzi az állomány folyamatos, tervszerű, költségtakarékos gyarapítását.
- Az iskola pedagógia programjából kiindulva biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést. A forgalomról munkanaplót vezet. Lehetőséget biztosít a dokumentumok másolására, nyomtatására.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználóknak a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalom-kutatást, témamegfigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- Biztosítja a pedagógusok és tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

- Folyamatosan vezeti az iskolatörténeti dokumentumot.

A munkaköri leírás minden évben, szeptember 5-ig kiegészül a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal.

Egyéb tekintetben a munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
könyvtárostanárnő

8. Iskolaigazgató munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény alapján)

Munkaköre: iskolaigazgató (NOKS)
felsőfokú végzettségüként a nevelőtestület tagja

Munkaideje: heti 40 óra (7:45 – 15:45)

Felettesei: igazgató-helyettesek,
igazgató

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályokban, belső intézményi szabályzatokban, az intézményi munkatervben és jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően végzi.

Iskolaigazgatói tevékenységeinek és felelősségeinek összefoglalása:

- megrendeli az iskola tanügyi dokumentumait, vezeti a szigorú elszámolású nyilvántartások elszámolását
- vezeti a beírási naplókat
- vezeti az intézményi kulcsnyilvántartást
- az osztályfőnökök közreműködésével gondoskodik a tanulói szekrények kiosztásáról, vezeti a kulcsnyilvántartást, gondoskodik az elveszett kulcsok pótlásáról
- ellátja a tanulókkal és pedagógusokkal összefüggő adminisztrációs feladatokat (KIR tanulói és pedagógus nyilvántartó rendszer), kezeli a tanulói nyilvántartó programot (Stúdium IAR)
- vezeti a KIR OKTIG rendszerét (diákigazolvány igények rögzítése, bevonása, az érvényesítő matricák rögzítése)
- vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását
- előkészíti a dolgozók útiköltség-elszámolását, a belföldi kiküldetések elszámolását, az érkező számlákhoz teljesítés-igazolást készít
- havonta intézi a megbízási szerződések alapján az óraadók teljesítés-igazolását
- postáz (E-Posta használata), iktat (Poszeidon elektronikus iktatás), az iratkezelési szabályok betartásával irattárat kezel, felel az intézményi irattár rendjéért

- telefonos ügyintézkést végez
- elvégzi az új tanulók beiratkozásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- vezeti az iskolai értekezletek és a fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyveit
- részt vesz az intézmény statisztikai adatszolgáltatásában (KIRSTAT)
- a fenntartó által működtetett MTR felületen rögzíti a kötelezettségvállalásokat, hibabejelentéseket, mérőóra-állásokat, napi hiányzásokat és a folyamat adminisztrációs feladatait elvégzi (árajánlatkérés, megrendelés, teljesítésigazolás)
- bérbeadásokat előkészíti (szerződéskötés), havonta teljesítésigazolást készít hozzá
- a technikai dolgozók bevonásával az igazgató kérésére részt vesz az iskolai rendezvények szervezési feladatainak elvégzésében

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
iskolaitkár

9. Rendszergazda munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (2023. évi LII. törvény alapján)

Munkaköre: rendszergazda (NOKS)

Munkaideje: heti 40 óra (7:00 – 15:00)

Felettesei: igazgató-helyettesek,
igazgató

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályokban, belső intézményi szabályzatokban, az intézményi munkatervben és jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően végzi.

Rendszergazdai tevékenységeinek és felelősségeinek összefoglalása:

1. Rendszergazdai feladatai:

1.1. Az iskola informatikai struktúrájának megtervezése:

- a hálózat távlati megtervezése
- a feladatok ellátásához szükséges hardver meghatározása, a szükséges szoftverek megnevezése
- a fentiek költségvonzatának megjelölése

1.2. A szerver (ek) felügyelete (hibafigyelés):

- hálózati operációs rendszer frissítése, a folyamatos működés biztosítása
- helyi és Internet alapú installálása és működtetése
- helyi és Internet alapú szolgáltatások fenntartása

1.3. Hálózati munkavégzés felügyelete - felhasználók felügyelete:

- a felhasználók megismertetése a hardver- és szoftverkörnyezettel
- korlátok, tiltások (időbeli, kapacitásbeli) bevezetése
- fontosabb adatok archiválása naponta
- hardver felügyelete, a működés ellenőrzése

1.4. Szoftverek felügyelete:

- operációs rendszerek frissítése, telepítése

- új felhasználói programok installálása
 - a programok beállításainak optimalizálása és adminisztrációja
- 1.5. A digitális kultúra érettségi vizsga és a digitális kultúra versenyek hardveres- és szoftveres hátterének folyamatos biztosítása.
- 1.6. Az intézmény honlapjának folyamatos karbantartása, igény szerinti fejlesztése.
- 1.7. Az ADAFOR program folyamatos működésének biztosítása.
- 1.8. Leltár alapján számon tartja az informatikai eszközöket, részt vesz az eszközök leltározásában, az ezekre vonatkozó adatszolgáltatásokban

2. Számítógép-üzemeltetői feladatai:

- 1.9. Kisebb javítási feladatok, szerelési munkák végzése, a szükséges nagyobb mértékű munkák jelzése az iskolavezetésnek.
- 1.10. A hardvereszközök tisztítása.
- 1.11. A hálózat és a hálózati eszközök rendszeres ellenőrzése és karbantartása.
- 1.12. A kollégák folyamatos segítése a multimédiás eszközök szakszerű használatában.
- 1.13. Felelősséggel őrzi és kezeli a rábízott műszaki eszközöket.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum.....

.....
igazgató

A munkaköri leírást megismertem, elfogadom, magamra nézve kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
rendszergazda

10. Portás munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: munkaviszony (2012. I. törvény alapján)

Jogállása: teljes munkaidőben foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaköre: portás

Munkaideje: heti 40 óra, munkanapokon: 7:40 – 16:00

Munkanapokon 20 perc munkaközi szünet igénybevételére 11:40 – 12:00 óráig kerül sor a dolgozó kérésének megfelelően.

Az öltözködési, tisztálkodási idő nem tartozik bele a munkaidőbe, ezért munkakezdésre köteles átöltözve, munkára képes állapotban munkaterületén tartózkodni.

Helyettesítő: távolléte esetén a hivatalsegéd/takarító kollégája helyettesíti

Felettesei: igazgató-helyettesek,
igazgató

Munkáját az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályokban, belső intézményi szabályzatokban, az intézményi munkatervben és jelen munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően végzi.

Tevékenységeinek és felelősségeinek összefoglalása:

Általános feladatai:

- Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az iskola célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére (felettese felé tájékoztatási kötelezettség mellett) olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeletetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- Munkaideje alatt köteles az intézmény területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

- A munkakezdés és munka befejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles igazolni.
- Ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.
- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Általános felelősség

- Egyénileg felelős a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.
- Egyénileg felelős a tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Egyénileg felelős a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képességei szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titok megtartásáért. (Köteles a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.)

Hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit. Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Feladatai különösen:

- Telefonközpont kezelése,
- Szükség szerint elvégzi a hőkötési és spirálozási teendőket,
- Idegen személyek belépését az iskolába ellenőrzi, illetéktelen és ittas személyek épületen belül való tartózkodását megakadályozza,
- Ügyel arra, hogy az intézményben tartózkodó személyek magatartása ne veszélyeztesse az oktató munkát és az iskola vagyontárgyainak épségét.
- Tájékozott az iskolában folyó foglalkozások helyéről, idejéről. Erről megfelelő információt szolgáltat.
- Vagyonvédelmet veszélyeztető körülmény esetén a szükséges intézkedést megteszi, arról munkahelyi vezetőjét tájékoztatja.

- Portai szolgálata alatt munkahelyét csak munkahelyi vezetőjének engedélyével hagyhatja el, amikor gondoskodni kell helyettesítéséről.
- A porta helyiségében illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. (diák, idegen személy)
- Kezeli és felelősséggel őrzi az intézmény és a porta helyiségében elhelyezett kulcsokat.
- Előírás szerint átveszi, őrzi és visszaszolgáltatja az értékmegőrzésre átadott dolgokat.
- Összegyűjti az intézmény területén talált tárgyakat és – lehetőség szerint – gondoskodik azok tulajdonosához való visszajuttatásáról.
- Az intézményvezetővel folyamatosan egyeztetve közvetlenül irányítja a gimnázium technikai dolgozóinak napi munkáját, koordinálja tevékenységüket.
- A gimnázium technikai dolgozóinak szabadság-igényét összesíti, majd az intézményvezetővel egyeztet azok kiadásával kapcsolatban.
- Szükség szerint kiadja az intézmény takarító beosztású dolgozóinak az általuk igényelt tisztítószereseket, s azokról nyilvántartást vezet.

Különös gonddal ügyel a területén lévő eszközök vagyonvédelmére, megóvására. Ennek érdekében nagy gondot fordít a záruk ellenőrzésére (szekrények, ajtók) és a helyiségek zárva-tartására.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézményi szükségszerűségből rá kell bizzák.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum.....

.....
portás

11. Hivatalsegéd / takarító munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: munkaviszony (2012. I. törvény alapján)

Jogállása: teljes munkaidőben foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaköre: hivatalsegéd és takarító

Munkaideje: heti 40 óra, munkanapokon: 5:40 – 14:00

Munkanapokon 20 perc munkaközi szünet igénybevételére 11:40 – 12:00 óráig kerül sor a dolgozó kérésének megfelelően.

Az öltözködési, tisztálkodási idő nem tartozik bele a munkaidőbe, ezért munkakezdésre köteles átöltözve, munkára képes állapotban munkaterületén tartózkodni.

Helyettesítő: Távolléte esetén elsősorban másik takarító dolgozó helyettesíti.

Távollét esetén elsősorban portás és takarító kollégáját helyettesíti.

Felettesei: technikai dolgozók koordinálásával megbízott munkatárs
igazgató-helyettesek,
igazgató

Általános feladatai:

- Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az Ajakai Bródy Imre Gimnázium célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére (felettese felé tájékoztatási kötelezettség mellett) olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeletetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- Munkaideje alatt köteles az intézmény területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A munkakezdés és munka befejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles igazolni.
- Ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Általános felelősség

- Egyénileg felelős a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.
- Egyénileg felelős a tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Egyénileg felelős a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képességei szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titok megtartásáért. (Köteles a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.)

Hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

Takarítói feladatai:

- Iskolai könyvtár, hátsó lépcsőház (lépcsők), fizika és biológia-kémia szertár takarítása.
- Egyebekben szükség szerint segíti a takarítók munkáját.

Hivatalsegédi feladatai:

- Kézbesítői feladatokat lát el. Munkaideje reggel 05:40-kor kezdődik takarítással, majd 07:00 – 07:40 között portai szolgálatot lát el.
- Elvégzi az iskolai textilneműk mosását, vasalását, javítását, varrását.
- Felelős a mosókonyha rendjéért, tisztaságáért, a leltárban szereplő textíliák megőrzéséért.
- A portás távolléte esetén ellátja helyettesítését.
- Délután 14 óráig a postán feladja az adott napi küldeményeket.

Egyéb feladatai:

- Kerti munkák (ágyások gyomtalanítása, virágok ültetése, stb.) végzése tavasztól-őszig alkalmanként, igény szerint,

- Iskolai rendezvények előkészítésében (teremrendezés, bevásárlás) és lebonyolításában való közreműködés.
- **Alkalmanként:** rendezvények után takarítás.

Feladatai a munkavédelem területén:

- Betartja az érintésvédelmi előírásokat (vasaló, mosógép, centrifuga, rezsó, stb.)
- Fertőtlenítő és tisztítószerket szakszerűen használja. A tisztítószerket az erre a célra kijelölt helyen tárolja.

Különös gonddal ügyel a területén lévő eszközök vagyónvédelmére, megóvására. Ennek érdekében nagy gondot fordít a záruk ellenőrzésére (szekrények, ajtók) és a helyiségek zárva-tartására.

Egyéb teendők:

- Öntevékenyen kell elvégezni a függönyök rendben tartását.
- Ha valamilyen meghibásodást észlel – berendezési, felszerelési tárgyak, víz, villany stb. – azt a felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- Felel olyan károkért, melyek kellő gondossággal elkerülhetőek lettek volna.
- Tanulmányi időben csak nagyon indokolt esetben lehet szabadságra menni.

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- munkavégzése során felelősséggel tartozik a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézményi szükségszerűségből rá kell bízák.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum.....

.....
hivatalsegéd

12. Takarító munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: munkaviszony (2012. I. törvény alapján)

Jogállása: teljes munkaidőben foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaköre: takarító

Munkaideje: heti 40 óra, munkanapokon:

tanítási napokon: hétfőtől – csütörtökig: 06:00 – 09:00 és 14:00 – 19:00

pénteken: 06:00 – 09:00 és 13:00 – 18:00

tanítás nélküli munkanapokon: 05:40 – 14:00

Tanítás nélküli munkanapokon 20 perc munkaközi szünet igénybevételére 9:00 – 9:20 óráig kerül sor a dolgozó kérésének megfelelően.

Az öltözködési, tisztálkodási idő nem tartozik bele a munkaidőbe, ezért munkakezdésre köteles átöltözve, munkára képes állapotban munkaterületén tartózkodni.

Helyettesítő: távolléte esetén a takarító kollégája helyettesíti

távollétük esetén takarító kollégáinak helyettesítésére beosztható

Felettesei: technikai dolgozók koordinálásával megbízott munkatárs

igazgató-helyettesek,

igazgató

Általános feladatai:

- Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az iskola célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére (felettese felé tájékoztatási kötelezettség mellett) olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeletetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- Munkaideje alatt köteles az intézmény területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A munkakezdés és munka befejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles igazolni.
- Ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Általános felelősség

- Egyénileg felelős a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.
- Egyénileg felelős a tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Egyénileg felelős a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képességei szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titok megtartásáért. (Köteles a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.)

Hatékonyaság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

Munkaterületei:

-

Alkalmanként: rendezvények után takarítás.

Feladatai:

- ajtók, ablakpárkányok, radiátorok, beépített szekrények portalanítása, lemosása hetenként (illetve szükségszerűen), ablaktisztítás negyedévente,
- iskolai tábla lemosása, padok, székek, asztalok, számítógépek portalanítása naponta,
- parkettaseprés naponta, parketta felmosása hetenként, táblák alatt naponta,
- WC-k fertőtlenítése, takarítása naponta,
- mosdókagylók, falikutak, ivó kutak tisztítása naponta,
- szemétkosarak ürítése naponta, szükség esetén többször,
- falburkolatszegély letörlése naponta,
- táblók keretének törlése,
- falak portalanítása, pókhálózása hetenként,

- arra törekedjen, hogy minden helyiség higiéniai, esztétikai szempontból kifogástalan legyen,
- folyosók, mellékhelyiségek, társalgó felmosása naponta,
- karbantartói feladatok azonnali jelzése, illetve bejegyzése a kijelölt füzetbe,
- műpadlós helyiségek felmosása szükség szerint,
- pince takarítása hetente, illetve alkalmasszerűen,
- kerti munkák (ágyások gyomtalanítása, virágok ültetése, stb.) tavasztól-őszig keddenként, illetve alkalmasszerűen igény szerint,
- első lépcsőház lépcsőinek felsőprése, felmosása naponta,
- könyvtár előterének felmosása naponta,
- könyvtár előterében található ülőgarnitúra porszívózása havonta,
- munkája során törekedjen a takarékos és hatékony tisztítószer használatra,
- 19 órakor (pénteken 18 óra) gondoskodik az iskola nyílászáróinak zárásáról, a világítás lekapcsolásáról, a riasztó bekapcsolásáról, valamint pénteken a teljes áramtalanításról, s naponta a főbejárat zárásáról.
- Garainé Maráczai Györgyi távolléte idején gondoskodik az intézmény teljes körű bezárásáról, az ezzel együtt járó feladatokról (áramtalanítás, ablakok, ajtók bezárása stb.) valamint 16 óra után figyelemmel kíséri a főbejáratú ajtó nyitását.
- Különös gonddal ügyel a területén lévő eszközök vagyonsvédelmére, megóvására. Ennek érdekében nagy gondot fordít a záruk ellenőrzésére (szekrények, ajtók) és a helyiségek zárva-tartására.

Egyéb teendők:

- Öntevékenyen kell elvégezni a függönyök rendben tartását, valamint az épületben és az udvaron lévő virágok gondozását.
- Ha valamilyen meghibásodást észlel – berendezési, felszerelési tárgyak, víz, villany stb. – azt a felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- Felel olyan károkért, melyek kellő gondossággal elkerülhetők lettek volna.
- Tanulmányi időben csak nagyon indokolt esetben lehet szabadságra menni.

A takarításán kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Dátum.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum.....

.....
takarító

13. Karbantartó munkaköri leírása

Munkaköri leírás

..... részére

Jogviszonya: munkaviszony (2012. I. törvény alapján)

Jogállása: teljes munkaidőben foglalkoztatott határozatlan idejű kinevezéssel.

Munkaköre: karbantartó-parkgondozó

Munkaideje: heti 40 óra, munkanapokon: 05:40 – 14:00

20 perc munkaközi szünet igénybevétele 10:00 – 10:20 óráig kerül sor a dolgozó kérésének megfelelően.

Az öltözködési, tisztálkodási idő nem tartozik bele a munkaidőbe, ezért munkakezdésre köteles átöltözve, munkára képes állapotban munkaterületén tartózkodni.

Helyettesítő: Távolléte esetén a tankerületi intézmények karbantartó kollégái helyettesítik.

Távollétük esetén a tankerületi intézmények karbantartó kollégáit helyettesíti.

Felettesei: technikai dolgozók koordinálásával megbízott munkatárs

igazgató-helyettesek,

igazgató

Általános feladatai:

- Az Ajakai Bródy Imre Gimnázium minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban, szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az Ajakai Bródy Imre Gimnázium célkitűzéseinek megvalósítása és tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére (felettese felé tájékoztatási kötelezettség mellett) olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeletetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra a munkáját akadályozó, vagy hátráltató tényezőkre, vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb, és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.
- A szakmai ismereteit fejleszteni.
- Munkaideje alatt köteles az intézmény területén tartózkodni, munkaidejét munkával tölteni és naponta biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A munkakezdés és munka befejezés időpontját a jelenléti ívben aláírásával köteles igazolni.
- Ha közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- Köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő

Általános felelősség

- Egyénileg felelős a munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.
- A tűz-, baleset-, munka-, és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képességei szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott intézményi titok megtartásáért. (Köteles a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.)

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A karbantartáshoz szükséges eszközöket előírás szerint használja.
- Ismeri az egyéni védőeszközök használatának szabályait.
- Ismeri a tűz- és robbanásveszélyes anyagok helyes használatát, és a használaton kívüli tárolás módját.
- Betartja a fűrészaruk tárolására vonatkozó előírásokat.
- Balesetveszély észlelésekor a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi.

Feladatai különösen:

- Az évi karbantartási munkákat karbantartási tervben rögzítjük, melyeket folyamatosan végre kell hajtani.
- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületekben lévő bútorok, (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neonsere, kapcsolók, konnektorok, csapok meghibásodásának elhárítására.
- Lefolyó kisebb dugulásának elhárítása.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- A fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell. A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és jelezni a közvetlen felettesének. Naponta ellenőrzi a karbantartó füzet bejegyzéseit, az elvégzett munkákat aláírásával látja el. Tevékenységéről munkanaplót vezet, melyben feltünteti a felhasznált anyagmennyiséget. Ennek meg kell egyeznie az anyagutalványon átvett anyagokkal.
- Ablaktisztításkor az ablakok szét- és összecsavarozása.
- Tavasztól – őszig szükségszerűen elvégzi a fűnyírást.
- Elvégzi a bokrok-, fák metszését, ápolását, a száraz ágak gyűjtését.
- Feladata a kerti járdák tisztántartása, kerítés karbantartása.
- Részt vesz a járdaszegélyek gyomtalanításában.
- Közreműködik a kerítések és járdák melletti sövények metszésében.
- Télen hólapátolási, szózási feladatokat is végez.
- Épületek tetejének takarítása, esővíz lefolyók tisztítása, karbantartása.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Szükség esetén a Pápai Tankerületi Központhoz tartozó másik ajkai köznevelési intézményben segít a karbantartási feladatok ellátásában.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Anyagi felelősséggel tartozik a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladat, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasításai alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján intézményi szükségszerűségből rá kell bízák.

Dátum.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom.

Dátum.....

.....
karbantartó

3.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat a alábbi jogszabályok alapján készült:

- a 2003. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja:

- a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtása,
- az intézmény adatkezelési nyilvántartása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogainak és érvényesítésük rendjének rögzítése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása,

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

- Az adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.

- Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadást megelőzően a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- Az intézmény fenntartója az adatkezelési szabályzatot a szervezeti és működési szabályzattal együtt hagyja jóvá.
- Az adatkezelési szabályzatot az SZMSZ-szel együtt meg kell jeleníteni az iskola honlapján, nyomtatott formában elérhetővé kell tenni az iskola könyvtárban és titkárságán.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. Beiratkozáskor az intézményi adatkezelési szabályzat elérhetőségéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. Az intézmény honlapján olvashatóvá kell tenni a Pápai Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények tanulói és törvényes képviselőik számára szóló adatkezelési tájékoztatót.
- A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben kezelt adatok köre

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, óraadók jogviszonnyal kapcsolatos, nyilvántartott adatainak körét a köznevelési törvény 26. fejezete rögzíti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény VI. fejezete, illetve 4. melléklete határozzák meg.

Olyan adatokat, amelyeknek kezelésére törvény nem hatalmazza fel, vagy kötelezi az intézményt, csak az érintettek írásbeli hozzájárulása alapján lehet begyűjteni, nyilvántartani, tárolni, rendszerezni vagy továbbítani.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a foglalkoztatotti alapnyilvántartást, a 2003. évi LII. törvény 4. melléklete által rögzített adatkörben. Egyéb adatokat csak az érintett alkalmazott írásbeli hozzájárulása alapján lehet kezelni.

2.1.1 Az alkalmazott személyi adatai:

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

2.1.2 Az alkalmazott képzettségi adatai:

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

2.1.3 Az alkalmazotti jogviszonnyal, munkavállalással kapcsolatos adatok:

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

2.1.4 Egyéb adatok:

1. állampolgársága,
2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli, papír alapú és saját, illetve a miniszter által jóváhagyott elektronikus nyilvántartásaiban a köznevelési törvény 41.§ (4) bekezdése által meghatározott adatokat. Egyéb adatokat csak a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulása alapján lehet kezelni.

Az intézménybe beiratkozó tanulók és gondviselőik írásbeli nyilatkozatot tesznek arról, hogy az intézmény adatkezelési szabályzatát megismerték, illetve arról, hogy a tanulóról milyen, a hivatalos munkatervben szereplő rendezvényen készülhet fotó. A nyilatkozat kiterjed arra is, hogy a tanuló fotója, neve, sikeres eredményei milyen nyilvánosságot kaphatnak.

A köznevelési törvény 41.§ (4) bekezdése alapján az iskola nyilvántartja:

2.2.1. A tanuló személyi adatait

1. nevét,
2. nemét,
3. születési helyét és idejét,
4. társadalombiztosítási azonosító jelét,
5. anyja nevét,
6. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
7. állampolgárságát,

8. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
9. szülő nevét, állandó lakásának és tartózkodási helyének címét, telefonszámát

2.2.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat

1. felvétellel kapcsolatos adatokat,
2. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
3. oktatási azonosító számot
4. a jogviszony keletkezésének, szünetelésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
5. magántanulói jogállással kapcsolatos adatokat,
6. diákigazolvány számát,
7. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelését és minősítését, vizsgaadatokat,
8. évfolyamát, évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
9. mérési azonosítót, az országos mérés-értékeléssel kapcsolatos adatokat,
10. a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat
11. tanulói balesetekre vonatkozó adatokat,
12. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
13. a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
14. a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
15. a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultsággal kapcsolatos adatokat
16. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
17. kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatokat (sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdés, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet ténye és az ezekre vonatkozó adatok)

2.3 A tanulók adatainak, fényképfelvétek nyilvánossága

Az intézmény tanulóiról fénykép- és videófelvétel csak a gondviselők engedélyével készülhet. Az intézményi honlapon, médiában szintén csak a szülők engedélyével jelentethetők meg felvételek és a tanuló iskolai életével, eredményeivel kapcsolatos információk.

A szülők beiratkozáskor írásban nyilatkoznak, hogy ezen engedélyüket megadják-e. A nyilatkozaton felhívjuk figyelmüket, hogy jelen nyilatkozatukat általában, vagy egyes, konkrét esetben bármikor joguk van visszavonni.

A fenti nyilatkozatban a szülők a következőkhöz járulhatnak hozzá:

1. A tanulóról fotó, videófelvétel készülhessen az iskola adott tanévi hivatalos munkatervében szereplő iskolai rendezvényeken.
2. A tanulóról fotó készülhessen a közös osztályképeken, táblákon.
3. A tanuló fényképe, neve és sikeres eredményei megjelenhessenek a munkatervben szereplő iskolai rendezvényekről szóló médiatudósításokban.
4. A tanuló fényképe, neve és sikeres eredményei megjelenhessenek az iskola honlapján.
5. A tanuló fényképe, neve és sikeres eredményei megjelenhessenek az iskola facebook oldalán.

6. A tanulóról készült osztály- és tablóképeket az intézmény iskolatörténeti archívumában a tanuló tanulmányainak befejezése után is őrizhesse.

3. Az adatok továbbításának rendje

Külső partner számára kizárólag a fenntartó és az igazgató együttes jóváhagyásával adható ki adat. Adattovábbításra az intézményvezető és az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

3.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

- A foglalkoztatási alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató neve, az alkalmazott neve és besorolása közérdekű adatok, melyek nyilvánosságra hozhatók. (2023.évi LII. törvény 133.§)
- A foglalkoztatási alapnyilvántartásban a 2.1 pont szerint nyilvántartott adatokba betekintést nyerhet:
 - a köznevelésben foglalkoztatott,
 - a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - a fenntartó,
 - a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

- Az intézmény csak fenntartói jóváhagyással, és csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.
- A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával tanulói adatok az alábbiak felé továbbíthatók a Nkt. 41. § (7) és (8) bekezdésében részletezett céllal és tartalommal:
 - fenntartó
 - bíróság, rendőrség, ügyészség
 - települési önkormányzat jegyzője
 - közigazgatási szerv
 - nemzetbiztonsági szolgálat
 - iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézmény
 - család- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szerv ill. intézmény
 - tankönyvforgalmazó
 - diákigazolványt kiállító szerv
 - bizonyítvány-nyilvántartó szerv
 - pedagógiai szakszolgálat
 - más köznevelési intézmény

- közösségi szolgálat fogadó intézménye

- A tanuló magatartásának, szorgalmának és tanulmányi előmenetelének értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, vizsgabizottságnak, más iskolában letett vizsga, vagy iskolaváltás esetén az érintett iskolának adhatók át.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladata a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének valamint a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbításnak a rendszeres ellenőrzése, a 2. fejezetben fel nem sorolt egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgató-helyettesek:

Munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a saját munkaterületükön a munkavégzéshez felhasznált szükséges adatok kezeléséért és továbbításáért. Az iskolatitkárral együtt kezelik a pedagógusok személyi anyagát. Az elektronikus naplóban kezelik a tanulók és pedagógusok adatait.

A munkaköri leírásukban megbízott igazgató-helyettesek felelősek a KIRSTAT rendszerben az évenkénti kötelező adatszolgáltatás lebonyolításáért, a kétszintű érettségi rendszer egyes adatainak rögzítéséért, a KIR meghatározott moduljainak kitöltéséért.

Külső partnernek csak a jogszabályokban megfogalmazott esetekben továbbíthatnak adatot, a fenntartó és az igazgató jóváhagyásával. Az osztályfőnököknek és pedagógusoknak, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, az iskolai étkeztetés térítési díjának begyűjtésében közreműködő gazdasági dolgozónak, a tankönyvfelelősnek a saját munkakörük megfelelő ellátásához szükséges, tanulókra vonatkozó adatokat továbbítják.

Iskolatitkár:

Felelős a tanulók személyes, felvételre és tanulói jogviszonyára vonatkozó adatainak kezeléséért, nyilvántartásáért, az adatok KIR-ben való rögzítéséért.

Rögzíti és karbantartja a KIR-ben a pedagógusok adatait, a helyettesekkel együtt kezeli a pedagógusok személyi anyagát, vezeti a foglalkoztatotti alapnyilvántartást. A foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatokat utasításra begyűjti és továbbítja a fenntartónak.

Vezeti a beírási naplókat, baleseti és egyéb nyilvántartásokat, a jogszabály által előírt esetekben adatokat továbbít fenntartói és igazgatói meghatalmazással.

Osztályfőnök:

Figyelemmel kíséri az osztályba járó tanulók személyi adatainak változását, azt módosítja az elektronikus naplóban, és továbbítja a változást az iskolatitkárnak. Kiadja a tanulók és szülők belépési kódjait az elektronikus naplóhoz. Kezeli továbbá a tanuló magatartásával, szorgalmával és tudásának értékelésével, jutalmazásával és büntetésével kapcsolatos adatokat, azokat szükség szerint továbbítja az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülőnek. Kezeli a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével kapcsolatos adatokat. A tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott:

Nyilvántartja és kezeli a tanulók sajátos nevelési igényével, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségével, hátrányos helyzetével vagy veszélyeztetettségével kapcsolatos adatokat, azok meghatározott körét továbbítja a tanulási képességeket vizsgáló szakbizottságnak, nevelési tanácsadónak, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek megfelelő felhatalmazással.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

Rögzíti és kezeli a kétszintű érettségi rendszerben a vizsgabizottságba sorolt tanulók adatait, eredményeit, továbbítja azokat a vizsgabizottság felé. A vizsga végeztével gondoskodik a vizsga dokumentumainak nyomtatásáról, hitelesíttetéséről. A kész iratokat átadja az illetékes igazgató-helyettesnek.

Az iskolai rendszergazda:

Működteti az iskola honlapját, ellenőrzi a hozzájárulás meglétét a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk, fényképek jelennek meg.

Gondoskodik a honlap és az elektronikus napló védelméről illetéktelen felhasználókkal szemben, kiadja és nyilvántartja a diákok hozzáférési kódjait az eduroam rendszerhez. Adattovábbításra külső személy felé a rendszergazda nem jogosult.

5. Az intézmény által használt elektronikus felületekhez való hozzáférés

Az intézmény által használt elektronikus felületekhez való hozzáférést az alábbi táblázat tartalmazza:

NYILVÁNTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI ELEKTRONIKUS FELÜLETEKHEZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSRŐL

Elektronikus felület neve	név	munkakör	megjegyzés
I. OH KIR HIVATALI ÜGYEK			
Mesterjelszó kezelő	Mihályfi László	igazgató	jogosultságok feletti rendelkezés
KIR közzétételi lista	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
KIR személyi nyilvántartás	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
KIR üzenetkezelő	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
KIFIR általános iskolák által rögzített tanulói adatok lekérdezése	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
KIFIR egyeztetett felvételi jegyzék	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
KIFIR egyeztetett felvételi jegyzék - int.vez. jogosultság	Mihályfi László	igazgató	
KIFIR elektronikus adatlapkitöltő programban rögzített adatok lekérdezése	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	

KIFIR elektronikus adatlapkitöltő programban rögzített adatok lekérdezése - int.vez. jogosultság	Mihályfi László	igazgató	
KIFIR iskolai rangsoroló	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
KIFIR iskolai rangsoroló - int.vez. jogosultság	Mihályfi László	igazgató	
KIFIR tanulmányi területek és felvételi tájékoztató megadása	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
KIFIR tanulmányi területek és felvételi tájékoztató megadása - int.vez. jogosultság	Mihályfi László	igazgató	
Lemorzsolódás megelőzését szolgáló jelzőrendszer	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
Érettségi bizonyítvány/tanúsítvány egyedi adatmódosító rendszer	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
Érettségi jelentőlapok hitelesítése	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
Érettségi jelentőlapok módosítása, egyedi jelentőlap	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
IAR interfész publikus adat lekérdezés	Bándi Veronika	iskolaitkár	
Intézményi adatok aktualizálása	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
Intézményi pénzügyi adatok	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
OEP kommunikáció	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	

Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
Elektronikus diákigazolvány igénylő	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
Oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
Pedagógusigazolvány nyilvántartó rendszer	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
KIRSTAT adatgyűjtő rendszer igazgatói jogosultság	Mihályfi László	igazgató	
KIRSTAT adatgyűjtő rendszer adatrögzítő jogosultság	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
Mérési azonosító generáló rendszer	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
Országos mérések adatbegyűjtő és kezelő rendszer	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
OKM FIT jelentés	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
Önértékelés, belső önértékelési csoport	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
Önértékelés intézményi admin	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
PÉM admin	Mihályfi László	igazgató	
PÉM eredmények	Mihályfi László	igazgató	
PÉM szervező alkalmazás	Mihályfi László	igazgató	
Tanfelügyelet intézményi feltöltő alkalmazás	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	

Tanulmányi eredmények kommunikációs rendszere	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
TIOP 1.1.1. eszköznyilvántartó alkalmazás	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
II. KIRA			
KIRA nyilvántartó rendszer	Bándi Veronika	iskolaitkár	
III. ADAFOR			
ADAFOR kommunikációs rendszer	Mihályfi László	igazgató	kliens
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	adminisztrátor
IV. MTR			
Működés támogató rendszer	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
V. KRÉTA			
admin jogosultság	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
adminisztrátor jogosultság	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Mihályfi László	igazgató	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
napló	pedagógusok	főállású, áttanító, óraadó	
diákolimpiai jogosultság	Juhász Ervin	testnevelő	egyeztetési
	Liska Bálint	testnevelő	kötelezettséggel
VI. KÉTSZINTŰ ÉRETTSÉGI VIZSGA ADMINISZTRÁCIÓS RENDSZERE			
teljes jogosultság	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
korlátozott írási jogosultság	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
	jegyzők	pedagógusok	

olvasási jogosultság	végzős osztályfőnökök	pedagógusok	vizsgaidőszakon- ként változó
VII. NETFIT EREDMÉNYRÖGZÍTŐ RENDSZER			
	Mihályfi László	igazgató	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
	Juhász Ervin	testnevelő	
	Liska Bálint	testnevelő	
IX. KELLO			
teljes jogosultság	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
korlátozott jogosultság	Szente-Takács Anna	könyvtáros	egyeztetési kötelezettséggel
X. ISKOLAI LEVELEZŐK			
levélcenter - brody@papaitk.hu	Mihályfi László	igazgató	
	Haász Berta	igazgatóhelyettes	
	Jákliné Tilhof Ágnes	igazgatóhelyettes	
	Bándi Veronika	iskolaitkár	
XI. ISKOLAI HONLAP			
www.brody-ajka.edu.hu	Horváth Bálint	rendszergazda	egyeztetési kötelezettséggel
iskolai facebook oldal - adminisztrátor	Haász Berta	igazgatóhelyettes	egyeztetési kötelezettséggel
	Liska Bálint	pedagógus	

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus irat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon is archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

6.2 A munkavállalók személyi adatainak vezetése

6.2.1 A személyi adatokba való betekintés

A személyi adatokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (2.1 pontban felsoroltak),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.2 A személyi adatok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és helyettesei
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

6.2.3 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 6.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más adat

nem tárolható. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a foglalkoztatotti alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor
- ha a foglalkoztatotti adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az igazgatót, rajta keresztül a munkáltatói jog gyakorlóját. A megváltozott adatokat az alkalmazott személyi anyagában 8 napon belül át kell vezetni.

6.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgató-helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

6.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- elektronikus napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

6.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti, ő felelős a pontos és teljes nyilvántartásért. Az összesített tanulói nyilvántartás elektronikus formában, a KIR-ben és a Stúdium tanulói nyilvántartó programban történik.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.3.2.2 Törzskönyvek, bizonyítványok, beírási napló

A beírási naplót az iskolatitkár állítja ki a tanulók beiratkozását követő harminc napon belül a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 95.§-a által szabályozott tartalommal és formában. A beírási naplók naprakész vezetéséért az iskolatitkár felelős.

A tanulók iskolai törzslapját és bizonyítványát a tanuló osztályfőnöke állítja ki és vezeti a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 99. és 96.§-a által szabályozott tartalommal az e célra rendszeresített hivatalos nyomtatványok alkalmazásával. A törzslapot a tanévkezdést követő harminc napon belül ki kell állítani. a 2023/2024-es tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben az elektronikus (Kréta) naplóból nyomtatva állítjuk elő. A tanév végén kiállított, törzslappal és naplóval összeolvasott bizonyítványt a tanuló megkapja, a következő tanév kezdetekor azonban azt ismét le kell adnia. A törzslapokat és bizonyítványokat az iskolatitkárságon, zárt szekrényben kell tárolni, azokat az osztályfőnökök csak az adminisztráció idejére tarthatják maguknál.

6.3.2.3 Elektronikus napló

Az intézményben a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 101-102.§-a által szabályozott tartalommal elektronikus formában, on-line módon történik az osztály- és csoportnaplók vezetése a KRÉTA elektronikus naplóban. Az elektronikus naplót az 1. sz. igazgató-helyettes felügyeli, gondoskodik a napló technikai működtetéséről, az ott tárolt adatok védelméről, a jogosultságok – igazgató utasításának megfelelő – kiosztásáról. Az elektronikus naplóhoz, saját illetve saját gyermekük adatait illetően hozzáférést kapnak a diákok és a szülők is, mely hozzáférési kódokat az osztályfőnök bocsátja rendelkezésükre. Belépési jelszavukat a pedagógusok, szülők és tanulók belépés után megváltoztathatják, így biztosítva, hogy személyes felhasználói felületükre illetéktelenek ne léphessenek be. A pedagógusok, osztályfőnökök, helyettesek saját munkájuk elvégzéséhez szükséges területeit olvashatják illetve írhatják a naplónak. Teljes hozzáféréssel az igazgató és az igazgató-helyettesek rendelkeznek.

6.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó alkalmazottai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon kezelhetik. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

6.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.5.1 Tájékoztatáshoz való jog

Az adatkezelés által érintett alkalmazottat, óraadót, tanulót illetve törvényes képviselőjét az adatszerzés időpontjában teljes körű tájékoztatás illeti meg az adatkezelés céljáról, módjáról, helyéről, idejéről, az adatkezelő személyéről, az adattovábbítás feltételeiről a GDPR 13. cikkében megfogalmazott tartalommal.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, amely felhatalmazza az intézményt az adatkezelésre.

Amennyiben az adatkezelés egyéni hozzájáruláson alapul, a tájékoztatásnak ki kell terjednie a visszavonáshoz való jogra, azzal a kitétellel, hogy a visszavonás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6.5.2 Hozzáférési és másolathoz való jog

Az alkalmazott, az óraadó, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését **(helyesbítéshez való jog)**, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az érintett jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett alkalmazott, óraadó, tanuló illetve törvényes képviselője jogosult arra, hogy a róla nyilvántartott adatokhoz és az ahhoz tartozó releváns információkhoz hozzáférést kapjon. Jogában áll minden rá vonatkozó nyilvántartásról másolatot kérni, amelyet az adatkezelő köteles elkészíteni és kiadni. További másolati példányokért az adatkezelő adminisztratív költségen alapuló ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési és másolathoz való joga nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

6.5.3 Elfeledtetéshez, törléshez való jog

A korlátozott tárolhatóság elve előírja, hogy a személyes adatok adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az intézményben előállított adattárolási dokumentumok közül a törzslapok és beírási naplók nem selejtezhettek, az egyéb dokumentumokra a jogszabályok meghatározott őrzési időt írnak elő. Az Nkt. 40.§ (10) bekezdése szerint a köznevelési intézmény a tanuló adatait a jogviszony megszűnése után 10 évig, az alkalmazottakét 5 évig kezeli.

Az adatkezelésben érintettnek jogában áll kérnie, hogy az az őrzési idő letelte után kezelt adatait törölje az intézmény.

Az adatkezelésben érintett kérheti, hogy önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés keretében nyilvántartott adatait az intézmény törölje. A kérésnek az intézmény köteles haladéktalanul eleget tenni.

6.5.4 Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adatkezelés jogszerűségét vitató esetekben az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását, míg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

6.5.5 Eljárás adatvédelmi incidens esetén

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az összegyűjtött, tárolt, továbbított vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan felhasználását, továbbítását, közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatkezelő képviselőjében az igazgató, amennyiben adatvédelmi incidensről kap bejelentést, illetve ha ilyen bármilyen formában tudomására jutott, 72 órán belül jelenti ezt a tankerület alkalmazásában álló adatvédelmi tisztviselőnek, aki saját hatáskörén belül megteszi a további lépéseket. Egyidejűleg az intézményen belül haladéktalanul megkezdje az incidens kivizsgálását, szükség szerint felfüggeszti az adatkezelést.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 4. sz. függeléke, egyben az intézmény adatkezelési nyilvántartása.

Véleményezése, elfogadása, jóváhagyása, módosítása a szervezeti és működési szabályzattal közös eljárásban történik.

4.sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

1.1 Az iratkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Intézményünkben az iratkezelés és továbbítás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg,

Az iratkezelési szabályzat a alábbi jogszabályok alapján készült:

- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (különösen: 29. fejezet; 1.sz. melléklet)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeliratot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az 1995. évi LXVI. törvény

Az iratkezelési szabályzat célja:

Az intézménybe érkezett, az intézményben keltkezett és az intézmény által kiadott iratok iktatása, hitelesítése, kiadása és tárolási rendjének meghatározása, beleértve az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat is.

1.4 Az iratkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

- Az iratkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.
- Az iratkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadást megelőzően a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.
- Az intézmény fenntartója az iratkezelési szabályzatot a szervezeti és működési szabályzattal együtt hagyja jóvá.
- Az iratkezelési szabályzatot az SZMSZ-szel együtt meg kell jeleníteni az iskola honlapján, nyomtatott formában elérhetővé kell tenni az iskola könyvtárban és titkárságán.

1.5 Az iratkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az iratkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

- Az iratkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4 Az iratkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az intézmény iratkezelési tevékenységéért, jelen iratkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek meghatározott körében helyetteseit és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

1.5 Az iratkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt iratok következők lehetnek:

- nyomtatott irat,
- elektronikus irat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon is archivált irat,

2. Az intézmény iratainak nyilvántartása és őrzése

Az intézménybe érkezett – a reklámcélokat szolgáló szóróanyagok, és a kollégáknak névre szólóan érkező, vagy az iskolában működő szervezeteknek címzett küldemények kivételével – illetőleg azon belül keletkezett iratokat a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben iktatni kell. A papír alapú dokumentumokat szkennelve fel kell tölteni a Poszeidon rendszerbe, hogy azok elektronikusan is bármikor lehívhatók legyenek a jogosultak számára.

Az elektronikusan előállított vagy elektronikus postával érkezett iratokat a Poszeidon Rendszerben digitális iratként kell iktatni. Amennyiben aláírással kell ellátni, az iratot nyomtatás után a papír alapon készült iratokkal megegyező módon kell a megfelelő bélyegzők és aláírások alkalmazásával hitelesíteni, vegyes típusú iratként iktatni, irattározni és tárolni.

Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattározott dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A szigorú számadású, sorszámmal ellátott tanügyi nyomtatványokról külön nyilvántartást kell vezetni. A rontott nyomtatványok selejtezésére az igazgató ad engedélyt. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az intézmény igazgatója, a nyilvántartást vezető iskolatitkár, és a hitelesítő igazgatóhelyettes ír alá. A selejtezett nyomtatványokat jól látható módon további felhasználásra alkalmatlanná kell tenni, és továbbra is őrizni kell, illetve az igazgató és két további alkalmazott által aláírt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni.

3. Az intézményben kezelt iratok

3.1 A beérkezett iratok

Az intézménybe érkezett iratokat a 2. pontban foglaltak szerint a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben iktatni kell. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

3.2 Az intézmény által kiadott iratok

Az iratok posta útján, külön kézbesítővel, illetőleg személyes átadással kézbesíthetők. A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte és időpontja megállapítható legyen, a személyesen átadott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézményi körbélyegzőt.

3.3. Az intézményen belül keletkező hivatalos iratok

3.3.1 levelek

3.3.2 határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 3.2 pontban foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

3.3.3 jegyzőkönyvek

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá hitelesítőként az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

3.4 Elektronikusan előállított iratok hitelesítése és kezelése

A KRÉTA rendszerben előállított, illetve azon keresztül beérkezett elektronikus üzenetek automatikusan iktatásra kerülnek a Poszeidon rendszerben.

Az elektronikus napló tartalmát a KRÉTA rendszer archiválja, és automatikusan iktatja a Poszeidon rendszerbe.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza.

A kétszintű érettségi rendszer hozzáférési jogosultságait a rendszer működtetéséért felelős igazgatóhelyettes osztja ki.

Az intézmény elektronikus felületeihez való hozzáférési jogosultságokat az adatkezelési szabályzat 5. pontja részletesen tartalmazza.

Az intézményben elektronikus okiratot nem állítunk elő, az igazgató nem rendelkezik elektronikus aláírási lehetőséggel.

3.5 Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok

Az iskolában alkalmazott tanügyi nyomtatványok felsorolását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-a tartalmazza. Ezek:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,

- a törzslap külíve, belíve – 2023-tól a KRÉTA rendszerből előállítva,
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata – a kétszintű érettségi rendszerből előállítva,
- az osztálynapló – a KRÉTA rendszerben előállítva,
- az egyéb foglalkozási napló – a KRÉTA rendszerben előállítva,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend – a KRÉTA rendszerben előállítva ,
- a tantárgyfelosztás – a KRÉTA rendszerben előállítva,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja – a KIRszemélyi nyilvántartás rendszerből előállítva

4. Az intézmény bélyegzői

4.1 Az intézmény hivatalos körbélyegzője

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy az igazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

4.2 Érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint. A hitelesítés a vizsgabizottság elnökének aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- a vizsga szervezésével megbízott igazgató-helyettes
- iskolatitkár
- vizsgaidőszakban az adott vizsgabizottság jegyzője

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

4.3 Intézményi fejbélyegző

Használata: az intézmény válaszlevelein, borítékon, jegyzőkönyveken stb. az iskola nevének feltüntetésére. Dokumentumot nem hitelesít.

Használatára jogosultak:

- igazgató

- igazgató-helyettes
- iskolatitkár
- pedagógusok

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

4.4 Iktatóbélyegző

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon az irattári iratok feltüntetésére

Használatára jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

4.5 Záradékbélyegzők

Használata: az intézmény tanügyi dokumentumain a hivatalos záradékok feltüntetésére. A záradék az igazgató, vagy igazgató-helyettes aláírásával és az intézmény hivatalos körbélyegzőjével együtt érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár
- pedagógusok

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt a fenntartó jóváhagyásával.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a elzárva kell tartani, felelős az iskolatitkár. Az iskola hivatalos dokumentumain csak a fenti felsorolásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá.

Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 5. sz. függeléke.

Véleményezése, elfogadása, jóváhagyása, módosítása a szervezeti és működési szabályzattal közös eljárásban történik.

5.sz. melléklet

A fegyelmi eljárások szabályzata

1. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban nemzeti köznevelési törvény) 46. §-a előírja az iskolai tanulók alapvető kötelességeit, amelyeket a tanulónak saját fejlődésük és az iskola rendjének megőrzése érdekében teljesíteniük kell. Ha a tanuló kötelességét megszegi, azt ki kell vizsgálni és szükség szerint büntetést kell kiszabni.
2. A tanuló kötelességszegése esetén mérlegelni kell, az hogyan, milyen körülmények között történt. Ha a kötelességszegés nem súlyos és a tanuló az adott tanév során még más fegyelmi vétséget nem követett el, vele szemben a Pedagógiai Programban meghatározott fegyelmező intézkedés alkalmazható. További, nem súlyos kötelességszegés esetén azt kell megítélni, mely, a Pedagógiai Programban részletezett erősebb fegyelmező intézkedésben részesítendő.
3. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal a nemzeti köznevelési törvény 58. § (4)-es bekezdés által szabályozott fegyelmi büntetésben részesítendő. Fegyelmi büntetés csak az adekvát jogi szabályozás - a „2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről” és a „Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról” - betartásával lefolytatott fegyelmi eljárás eredményeképpen adható.
4. A törvényben és rendeletben rögzített fegyelmi büntetések kiszabásának sajátos feltételei:
 - 4.1. Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli és ismétlődő vétség esetén alkalmazható. Ekkor 15 napon belül a szülő köteles iskolát keresni a tanulónak, sikertelenség esetén ez a kormányhivatal feladata.
 - 4.2. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés előtt az iskola vezetője megegyezik a másik iskola igazgatójával.
 - 4.3. Eltiltás az adott tanév folytatásától nem szabható ki az év végi osztályzatok megállapítása után.
 - 4.4. Ha bíróság a kötelességszegő javára dönt az eltiltás a tanév folytatásától illetve kizárás fegyelmi büntetés után, lehetővé kell tenni számára az osztályvizsgát.
 - 4.5. Amennyiben a kizárás büntetés az utolsó évfolyam elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló érettségi vizsgára nem bocsátható, illetve a vizsgát nem fejezheti be a büntetés hatálya alatt.
5. A fegyelmi büntetés kiszabásakor mérlegelni kell a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét. Fegyelmi büntetés három hónapon belül adható (Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött az indítvány elutasításával, felmentéssel, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.).
6. A fegyelmi eljárás indítása:
 - 6.1. Fegyelmi eljárás indítását elsősorban az osztályfőnök az igazgatónak készített feljegyzéssel kezdeményezi a tanuló által elkövetett, az osztályfőnök által vétkesnek és súlyosnak ítélt kötelességszegés esetén.

- 6.2. Ha a tanulóról a feljegyzés alapján feltételezhető, hogy e szabályzat 3. pontja szerint kötelességeit megszegte, az igazgató a nevelőtestület képviselőjében eljáró fegyelmi bizottságot kéri fel, hogy döntsön arról, hogy a kötelességszegést súlyosnak és vétkesnek ítélve indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. Kötelező elindítani a fegyelmi eljárást, ha azt a tanuló (vagy kiskorú tanuló szülője) maga ellen kéri.
- 6.3. A fegyelmi bizottság tagjai a következők: az igazgató által kijelölt igazgató-helyettes, az iskola - lehetőleg jogi végzettségű - alkalmazottja, a feljegyzést készítő osztályfőnök. A bizottság elnökét a tagok maguk közül választják.
- 6.4. Megfigyelőként jelen van a fegyelmi tárgyaláson az iskola ifjúságvédelmi felelőse, a DÖK segítő tanár és a DÖK diákelnöke. Az eljárás során a határozathozatal előtt a DÖK a véleményét megfogalmazza. Nem tagként vesz részt a bizottság munkájában a meghallgatás és a tárgyalás jegyzőkönyvvezetője. Nem lehet azonban tagja a fegyelmi bizottságnak a tanuló közeli hozzátartozója, vagy akit a kötelességszegés érintett. Az így összeállított fegyelmi bizottság a nevelőtestületet képviseli, hivatott a kötelességszegés kivizsgálására, a fegyelmi eljárás lefolytatására, fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítésére és javaslatot tesz a fegyelmi büntetés mértékére. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság javaslatára a nevelőtestület hozza.
- 6.5. A fegyelmi eljárás indításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét tértivevényes levélben értesíteni kell úgy, hogy az eljárás keretében folytatott fegyelmi meghallgatásról illetve szükség esetén a tárgyalásról annak időpontja előtt legalább 8 nappal tudomást szerezzen (a levél tartalma: az iskola neve, a tárgyalás időpontja, helye, indoka, tájékoztatás a szülő jogairól). A fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló szülőjét illetve meghatalmazottját mindvégig be kell vonni.
- 6.6. A fegyelmi eljárás lefolytatására annak megindításától 30 nap áll rendelkezésre, az eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
7. Ha a kötelességszegő tanuló és a sértett tanuló (kiskorú tanulók esetén szüleik) ezzel egyetértenek, a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet szenvedő tanuló közötti megállapodás létrejötte a sérelem orvoslása érdekében. Eljárási szabályai a következők:
- 7.1. Egyeztető eljárás akkor indítható, ha mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló (kiskorúak esetén szüleik) beleegyeznek.
- 7.2. Az egyeztető eljárás lehetőségére a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő (vagy kiskorú szülője) figyelmét, akinek a kézhezvétel után 5 tanítási nap áll rendelkezésére, hogy kérje az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az eljárást nem kéri, vagy 15 napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- 7.3. Ha a tanuló harmadszor követett el fegyelmi eljárással járó kötelességszegést, az egyeztető eljárás iránti kérelme elutasítható.
- 7.4. Sikeresen lezajló egyeztető eljárás írásbeli megállapodással zárul. Három hónap elteltével meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást, ha a sérelmet szenvedő fél nem

kéri annak folytatását azon hivatkozással, hogy a kötelességszegő nem tartotta be a megállapodást.

7.5. Az írásbeli megállapodásban foglaltak iskolai körben nyilvánosak, tanulságai az adott osztályközösségben megvitathatók.

7.6. Az egyeztető eljárást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. Ha személyét valamelyik fél nem fogadja el, az intézmény az oktatásügyi közvetítő szolgálat segítségét kéri.

8. A fegyelmi eljárás fegyelmi meghallgatással indul, melynek célja, hogy a tanuló álláspontját, védekezését előadhassa, a kötelességszegés tényállása tisztázódjon. Ha ez alkalommal a tanuló nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, a tényállás mindkét fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

9. Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani, ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása azt indokolja.

10. A fegyelmi tárgyalás:

10.1. Résztvevői: a kötelességszegő tanuló (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője vagy a képviselőre meghatalmazott személy), a fegyelmi bizottság, megfigyelőként az ifjúságvédelmi felelős, a DÖK képviselői, a jegyzőkönyvvezető, az esetleges tanúk és az érdeklődők (a tanuló illetve szülője kérheti az érdeklődők korlátozását, erről a fegyelmi bizottság dönt).

10.2. Menete:

- A hivatalos minőségben résztvevők bemutatása.
- A tanuló figyelmeztetése jogaira.
- A tanuló terhére rótt kötelességszegés ismertetése.
- A tárgyalás lefolytatása: a tényállás tisztázása a körülmények feltárásával (a tanuló vallomása, a szülő véleményének, esetleges indítványainak a meghallgatása, iratok, tanúvallomások, esetleg szakértői vélemények).
- A DÖK véleményének megismerése.
- A fegyelmi határozat meghozatala.
- A határozat kihirdetése.

10.3. A fegyelmi tárgyalást meg lehet tartani, ha a szülő vagy képviselője a megismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

10.4. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek.

10.5. A fegyelmi tárgyalásról egyidejűleg hangfelvételt kell készíteni (ennek tényét a tárgyalás kezdetekor be kell jelenteni), amely az írásba foglalt szószerinti vagy összefoglaló jellegű jegyzőkönyv alapját képezi. A jegyzőkönyv tartalmazza: az iskola megnevezését; a tárgyalás helyét és idejét; a hivatalos minőségben résztvevők nevét, személyazonosító adatait és lakhelyét; a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést; az elhangzott nyilatkozatok főbb

megállapításait vagy szó szerinti leírását (ha a tárgyalás vezetője így dönt, illetve a tanuló vagy szülő ezt kéri); a tanuló, szülő, a tárgyalást vezető személy és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

10.6. A fegyelmi jogkör gyakorlója határozatát írásba foglalja. A fegyelmi határozat 2 részből áll: rendelkező részből és indoklásból.

- A rendelkező rész tartalmazza: az iskola megnevezését, a határozat számát és tárgyát a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetés megnevezését, a büntetés időtartamát, esetleges felfüggesztését, a fellebbezési jogra való utalást.
- Az indoklás tartalmazza: a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a döntés indokát, a határozat meghozatalának a napját, az aláírásokat és az aláírók hivatali beosztását.

11. A fegyelmi büntetés formáit a nemzeti köznevelési törvény 46. §-a tartalmazza. Fegyelmi büntetést csak a jogszabályi felhatalmazás alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

12. A fegyelmi büntetés csak akkor hajtható végre, ha a fegyelmi határozat jogerőssé válik. Ez akkor történik meg, ha a tanuló, szülő vagy képviselője az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemond, vagy a kézbesítéshez képest 15 napon belül nem nyújt be ilyen kérelmet az iskola fenntartójához (a büntetés mértékének vitatása céljából vagy jogszabálysértésre hivatkozva). Ellenkező esetben meg kell várni a fenntartó másodfokú döntését, amely a közléssel válik jogerőssé. A másodfokú döntés akkor nem hajtható végre, ha ennek bírósági felülvizsgálatát kérték jogszabálysértésre vagy tanulói jogviszonyra vonatkozó sértésre hivatkozva. A fenntartó elrendelheti az azonnali végrehajtását a többi tanuló érdekében.

13. A kötelességszegő tanuló - a megrovás és szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozat szerinti büntetés hatálya alatt áll, amely kedvezmények megvonása esetén maximum 6 hónap, áthelyezés másik osztályba, iskolába, eltiltás az adott tanév folytatása illetve kizárás esetén maximum 12 hónap. A fegyelmi büntetés mérlegelés után maximum 6 hónapra felfüggeszthető.

Ajka, 2025.04.02.



Mihályfi László
igazgató

XIV. FÜGGELÉKEK

1.sz. függelék

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló - módosításokkal egységes szerkezetű - **törvények** különösen:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló - módosításokkal egységes szerkezetű - **rendeletek** különösen:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről
- 100/1997.(VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl az SZMSZ elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

Ezek a dokumentumok a következők:

- Szakmai Alapidokumentum
- Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv)
- Házi rend
- Belső szabályzatok

2.sz. függelék

Szakmai Alapdokumentum

Szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Veszprém vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Pápai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037181

Ajkai Bródy Imre Gimnázium szakmai alapidokumentuma

Ajkai Bródy Imre Gimnázium		
Értékelési: 2024.09.04. EME/980297/2024		
EÜ-C84181001/59832-1/2024		Melléklet:
Előzetes:	Utózetes:	Előzetes:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Ajkai Bródy Imre Gimnázium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8400 Ajka, Bródy Imre utca 4.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Pápai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8500 Pápa, Mézeskalács utca 2.

4. Típusa:

gimnázium

5. OM azonosító:

037181

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8400 Ajka, Bródy Imre utca 4.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. felnőttoktatás - esti munkarend, levelező munkarend

6.1.1.3. évfolyamok száma: négy, hat

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)
felnőttoktatás - esti, levelező

6.1.2. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8400 Ajka, Bródy Imre utca 4.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1662/2
7.1.2. Hasznos alapterülete: 2723 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2024.09.04. EME/980297/2024
Melléklet:
2024-09-04
Aláírás:

A szakmai alapidokumentum 6.1.1.2. pontjában megnevezett alapfeladatát (felnőtt oktatás – esti munkarend, levelező munkarend) jelenleg érdeklődés hiányában az intézmény nem látja el.

3.sz. függelék

Bombariadó Intézkedési Terv

Bombariadó fenyegetettség mint rendkívüli esemény bekövetkezésekor a köznevelési intézmény vezetőjének, távollétében az intézkedésre jogosult vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet és javak mentése érdekében.

Bombariadó fenyegetettség jelzése:

A bombariadó tényének tudomásra jutása után haladéktalanul értesíteni kell:

1. Segélyhívó központot (Rendőrség) **112-es** vagy **107-es** telefonszámon.
2. Egyházi Andrea tankerületi igazgatót a 30/626-6460 telefonszámon, illetve az andrea.egyhazi@kk.gov.hu email címen, akadályoztatása esetén Pozsgai Zsuzsanna koordinációs osztályvezetőt, illetve a 89/795-206 központi telefonszámon kell jelezni a fenyegetettséget a tankerület részére.

A rendőrség értesítésére kötelezett személy megjelölése:

1. **Mihályfi László** igazgató,
2. Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti igazgatóhelyettes,
 1. számú igazgatóhelyettes: **Haász Berta**,
 2. számú igazgatóhelyettes: **Jákliné Tilhof Ágnes Katalin**,
3. Hiányukban az intézményben tartózkodó, írásban megbízott döntésre jogosult személy.

A bombariadó tényét, annak tudomásra jutása után haladéktalanul a helyben szokásos módon és szóban jelezni kell az iskolában tartózkodók irányába. Fontos a higgadság, a fegyelmezettség megtartása az iskolában tartózkodó személyek körében. A vezetőn kívül más személy nem kommunikálhat kifelé (sajtó, szülők stb.) annak érdekében, hogy a pánikot elkerüljük, és megtartható legyen az egységes hivatali szervek általi irányítás. Az ügyben tájékoztatást, sajtónyilatkozatot – a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján – az iskola vezetőségén kívül senki nem nyújthat.

A bombariadó elrendelésére feljogosított személy, a döntési jogkör és az abban való helyettesítési rend:

Bombariadót rendelhet el a rendőrhatalósággal és fenntartóval való egyeztetés alapján az igazgató, távollétében az 1. illetve a 2. számú igazgatóhelyettes. Az igazgató dönt a tanulók illetve dolgozók hazaengedéséről, szükség esetén a bombariadó alatti tartózkodási helyükről. Akadályoztatása esetén a döntési jogkört az 1. illetve 2. sz. igazgatóhelyettes gyakorolja.

Személyre (munkakörre) szabott feladatok (irányítók, segítők, ellenőrzés, kulcsok kezelése, közreműködők a hatóság felé):

Bombariadó esetén az igazgató utasítására a portás munkatárs a csengő szaggatott megszólaltatásával adja tudtára az épületben tartózkodóknak, hogy ki kell üríteni az épületet. Közvetlen utasítás az iskolai rádión keresztül adható az épületben tartózkodóknak (haladéktalanul hagyják el az épületet, vagy kabátjukat, táskájukat vigyék magukkal).

Szaktanárok feladata, felelőssége: A felügyeletükre bízott osztályok, tanulócsoportok kivonulásának biztosítása, a tanulók felsorakoztatása, a pontos létszám ellenőrzése, jelentése.

A portás munkatárs feladata, felelőssége: A bejáratok megnyitásával, az ajtók nyitott állapotban való rögzítésével biztosítja a mielőbbi kiürítés zavartalanságát. Amennyiben a fenyegetés

telefonon keresztül érkezett, a hívás fogadását követően azonnal, (ha lehetséges még a hívás közben) értesíti az igazgatót. A hívás megszakítása után nem teszi helyére a kagylót, a hívás alatt igyekszik megfigyelni a hívó fél jellegzetességeit, és minél pontosabb leírást ad róla az igazgató és a kiérkező szakértők számára. Az épület átvizsgálása alatt zárja az épületet.

Technikai dolgozók feladata: Szükség szerint közreműködnek a kiürítés biztosításában. A területért felelős takarító – távollétében a hivatalsegéd – a stúdió kinyitásával biztosítja az iskolarádió üzembe helyezését. A kiérkező szakértők utasításainak megfelelően közreműködnek az épület átvizsgálásában, áramtalanítják az iskolát. A riadót követően az épületet ismét tanulók fogadására alkalmas állapotba hozzák.

Iskolatitkár: Az épület elhagyása előtt gondoskodik a pecséték, hivatalos iratok biztonságos elzárásáról.

Rendszergazda: Az épület elhagyása előtt gondoskodik az iskolai informatikai rendszer lekapcsolásáról.

A szülők értesítéséről a Kréta felületen a 2., távolléte esetén az 1. számú igazgatóhelyettes gondoskodik. Az értesítő szöveget az iskolavezetés és a titkárság számítógépein begépelte formában kell tárolni, hogy szükség esetén az üzenőbe történő egyszerű bemásolással idővesztés nélkül kiküldhető legyen.

Menekülési útvonal, az épület elhagyásának útvonala és rendje:

Az épületben tartózkodók a tűzriadó utasításban kijelölt és begyakorolt útvonalon távoznak, és további utasításig a sportpályán gyülekeznek.

- A terület elhagyását körültekintően fegyelmezetten, biztonságosan kell végezni. A hatóságok irányítását, kérését minden esetben be kell tartani.
- A bejáratokat, átjárókat ki kell nyitni, szükség esetén az ajtókat nyitott állapotban rögzíteni kell, meg kell határozni a lehetséges menekülési irányokat, és a területen tartózkodókat a kijáratok, biztonságos terület felé kell irányítani.
- Az ott tartózkodókat fel kell szólítani az intézmény elhagyására. Az intézményt minden személynek, aki nem vesz részt az intézmény ellenőrzésében, átvizsgálásában, el kell hagynia és a sportpályán kell gyülekeznie. Az iskolavezetés képviselője a további utasítások kiadását megelőzően a pedagógusok közreműködésével meggyőződik arról, hogy a riasztásról mindenki értesült és az intézményt mindenki elhagyta.
- Ezt követően engedélyezi a tanulók távozását, illetve az iskolában maradó tanulókat és a kollégákat a kijelölt tartózkodási helyre irányítja.
- Gondoskodni kell a rend és fegyelem fenntartásáról, a vagyon biztonságáról, a helyzet áttekinthetőségéről, a pánik megfékezéséről, a helyszín biztosításáról, az illetéktelenek távoltartásáról.

Tanulók, dolgozók távozása, elhelyezése:

Bombariadó esetén a kijelölt pedagógusok felügyeletet biztosítanak a tanítási idő végéig neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejük terhére.

A tanulók felügyeletét külső helyszínen biztosítjuk, majd az épület átvizsgálását követően – a hatóság engedélye alapján – visszatérünk az iskola épületébe és folytatjuk az órarend szerinti tanítást.

A bombariadó alatt a felügyelt tanulók és az épület átvizsgálásában tevőlegesen részt nem vevő dolgozók tartózkodási helye:

Nagy László Városi Művelődési Központ és Könyvtár

8400 Ajka, Szabadság tér 13.

Telefon: +36 88 211 744

Mobiltelefon: +36 30 480 1326

A kijelölt intézmény igazgatója **Bábics Valéria**, akivel az egyeztetés a tanulók és kollégák bombariadó alatti befogadásának tárgyában a fenntartó által megtörtént.

Bombariadó esetén a kijelölt intézmény igazgatójával az igazgató, illetve intézkedő helyettese veszi fel a kapcsolatot.

Teendők munkaszüneti vagy pihenőnapokon:

Amennyiben munkaszüneti vagy pihenőnapon történik a bombariadó fenyegetettség, az értesítendő személyek sorrendjében kell eljárni.

Bombariadó elhárítása utáni teendők:

Az épület átvizsgálásának megtörténte után, a felügyelt tanulók és a dolgozók visszatérhetnek az épületbe.

Az igazgatóhelyettesek Kréta üzenetben értesítik a szülőket a történetekről, a fenyegetettség megszűntéről, a hozott intézkedésekről, valamint a tanítási nap esetleges pótlásának szükségességéről és dátumáról.

Egyéb rendelkezések

1. A Bombariadó tervben foglaltakat az iskola dolgozóival munkába álláskor ismertetni kell.
2. A mentést és a menekülést évente legalább egy alkalommal gyakoroltatni kell.
3. A Bombariadó terv egy példányát hozzáférhető módon, az iskola titkárságán is el kell helyezni.

Ajka, 2025. február 5.

Mihályfi László
igazgató

4.sz. függelék

Intézményi szabályzat a pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréhez

1. A szabályzat célja, hatálya

A munkáltató a 2023. évi LII. törvény 98. § (3) szerint minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Jelen szabályzat célja, hogy – bár megalkotását és alkalmazását jogszabály nem írja elő – az iskola megfelelően rögzítse a teljesítményértékelés helyi részletszabályait.

Személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi pedagógus szakképesítéssel rendelkező köznevelésben foglalkoztatott alkalmazottjára. (Kivéve, ha az értékelési időszak nem éri el a 90 napot, illetve a Gyakornok fokozatba sorolt pedagógust.) Az óraadó illetve a nyugdíjas óraadóként alkalmazott pedagógusra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók. Áttanító kollégák értékelése abban az intézményben történik, ahol kinevezése alapján foglalkoztatják.

Az eljárásrend 2024. szeptember 01-től a visszavonásig hatályos, felülvizsgálatára tanévenként kerül sor. A teljesítményértékelést első alkalommal a 2024/2025-ös tanévben kell elvégezni.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi.

2. A szabályzat jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

3. Az értékelés résztvevői

- Értékelő: igazgató
- Közreműködők: igazgatóhelyettesek
munkaközösség-vezetők
a más intézménybe „áttanító” kollégák esetén a másik feladatellátási hely igazgatója
- Értékeltek: vezetők (az igazgató értékelésének kivételével)
pedagógusok
- A szülők és tanulók véleményét közvetlenül (kérdőíves formában) nem vesszük igénybe az értékelés kialakításakor.

Az értékelés résztvevőit a kollégák teljesítményértékelésének megállapításait illetően titoktartási kötelezettség terheli!

4. A résztvevők feladatai

4.1. Igazgató

- Az értékelés felelőse, egyszemélyben dönt a végső értékelés pontszámairól, az értékelési kategória megállapításáról. Döntését az értékelt pedagógus és a fenntartó felé kérésre köteles megindokolni.
- Évente megnevezi az egyedi intézményi értékelési szempontot, elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Évente jóváhagyja a pedagógusok és az igazgatóhelyettesek személyre szabott teljesítménycéljait. Szükség esetén egyeztet, korrekciót végeztet, és megállapítja az egyéni teljesítménycélok pontozási rendszerét.
- Megszervezi a tanév során a teljesítményértékelést alátámasztó adatok összegyűjtését. Az adatgyűjtésbe közreműködőket von be, akiknek véleményét meghallgatja a pedagógusok végső értékelése előtt.
- A tanév során belátása szerint látogatja a kollégák tanóráját, az óralátogatásról és megbeszélésről jegyzőkönyvet készít.
- Elkészíti az értékeltek előzetes értékelését, azt ismerteti az érintettel.
- Megszervezi és vezeti a végső értékelést megelőző személyes konzultációt az értékelt pedagógus, a közreműködők és az igazgató között.
- Működteti az intézményi teljesítményértékelési elektronikus rendszert (KRÉTA), melyben rögzíti az intézményi célt, az értékelést és értékelési kategóriát.
- A fejlesztendő (50% alatti) kategóriába sorolt pedagógus esetén rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.
- Javaslatot tesz az értékelt pedagógusok esetleges illetményeltérítésére, melyet a fenntartó hagy jóvá. Az illetményeltérítés megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ az igazgató egyetértésével gyakorolja.
- Az igazgató saját értékelésére vonatkozó szabályokat a fenntartó írja elő.

4.2. Igazgatóhelyettesek

- Az értékelés közreműködői, részt vesznek minden olyan, a teljesítményértékeléssel kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladat elvégzésében, amelyet az igazgató saját hatásköréből esetileg, vagy állandó jelleggel átvad. Az igazgató döntési jogkört nem ruházhat át helyetteseire.
- Az igazgató kérésére konzultatív jelleggel részt vesznek az egyéni teljesítménycélok áttekintésében, a pontozási rendszer kialakításában.
- Az általuk irányított és felügyelt munkaközösségekben koordinálják a teljesítményértékelést alátámasztó adatok összegyűjtését a tanév során, folyamatosan vezetnek elektronikus az egyéni teljesítményértékelő lapokat.

- Folyamatosan nyomon követik az adott munkaközösségben tevékenykedő pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak megvalósulási szintjét, szükség esetén konzultálnak a pedagógussal, és a munkaközösség-vezetővel együtt segítő szándékú tanácsot adnak.
- A tanév során legalább egy alkalommal meglátogatják az általuk felügyelt munkaközösségekhez tartozó kollégák tanóráját, az óralátogatásról és megbeszélésről jegyzőkönyvet készítenek.
- Az előzetes értékelés kialakításához az igazgató rendelkezésére bocsátják az egyéni teljesítményértékelő lapokat, véleményt mondanak az értékelendő pedagógus munkájáról.
- Részt vesznek a végső értékelést megelőző személyes konzultáción.

4.3. Munkaközösség-vezetők

- Az értékelés közreműködői, együttműködnek az adott területért felelős igazgatóhelyetttel a teljesítményértékelést alátámasztó adatok összegyűjtésében.
- Az adatgyűjtésben feladatuk különösen: az adott évi országos digitális mérés gyorsjelentésének adatelemzése az általuk vezetett munkaközösségben tevékenykedő pedagógusokra vonatkoztatva.
- Folyamatosan nyomon követik az adott munkaközösségben tevékenykedő pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak megvalósulási szintjét, szükség esetén konzultálnak a pedagógussal, és az igazgatóhelyetttel együtt segítő szándékú tanácsot adnak.
- A tanév során legalább egy alkalommal meglátogatják a munkaközösségükhöz tartozó kollégák tanóráját, az óralátogatásról és megbeszélésről jegyzőkönyvet készítenek.
- Az előzetes értékelés kialakításához az igazgató rendelkezésére bocsátják az általuk összegyűjtött adatokat, kiegészítik az igazgatóhelyettesek adatait, véleményt mondanak az értékelendő pedagógus munkájáról.
- Részt vesznek az előzetes és a végső értékelést megelőző személyes konzultáción.

4.4. Értékeltek

- Évente meghatároznak önmaguk számára 3 (vezetők esetében 4) egyéni teljesítmény-illetve fejlesztési célt, amelyet megadott határidőre rögzítenek a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA). A célok kijelölésénél figyelembe kell venniük a korábbi teljesítményértékelések rájuk vonatkozó megállapításait, céljaiknak az egyéni fejlődést, az intézményi érdekeket kell előmozdítania. (Munkatervi feladatok megvalósítása, tantárgyi, tantárgy-pedagógiai, szakmai feladatok megvalósítása, szakmai fejlődés megvalósítása.)
- Az egyéni célokat elfogadásuk előtt egyeztetik az igazgatóval, szükség esetén elvégzik a korrekciókat.
- Az egyéni célok a tanév során csak a munkaköri feladatok jelentős mértékű változása esetén módosíthatók.
- A tanév során az adatgyűjtő közreműködők számára (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) kérésre információval, dokumentációval szolgálnak tevékenységükről.

- Előzetes értékelésük ismeretében önértékelést készítenek.
- Részt vesznek a végső értékelést megelőző személyes konzultáción, melyen lehetőségük van az előzetes értékelés általuk vitatott megállapításaira érvekkel, adatokkal alátámasztott módosító javaslatot tenni.
- Amennyiben az értékelt nem ért egyet a végső értékelésével, az értékelésben fel kell tüntetni az értékelt eltérő véleményét. Jogorvoslat csak közigazgatási per indításával kezdeményezhető, a „teljesítményértékelés valótlan ténymeg-állapításaival” kapcsolatban (Púétv. 127.§ (1))

4.5. Másik intézmény igazgatója

- Az értékelés közreműködője, a másik intézménybe „áttanító” kollégák esetén.
- Az igazgató belátása szerint kéri ki véleményét az áttanító kolléga teljesítményéről az előzetes értékelés elkészítése során.

5. Az értékelés eljárásrendje:

dátum	tevékenység	felelős
07. 31.	Az értékelés részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter közzéteszi a honlapon teszi közzé.	
08.25.	Intézményi (7.) szempont kijelölése az adott tanévre, rögzítése az intézményi teljesítmény-értékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA).	igazgató (nevelőtestület javaslat, vélemény)
08. 31.	Igazgatóhelyettesek egyéni teljesítménycéljainak egyeztetése, elfogadása, rögzítése.	igazgató igazgatóhelyettesek
08. 31.	Teljes intézményi szempontrendszer rögzítése az intézményi teljesítmény-értékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA).	igazgató
09. 10.	Egyéni teljesítménycélok rögzítése a teljesítmény-értékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA).	pedagógusok
09. 10-30.	Egyéni teljesítménycélok egyeztetése.	igazgató pedagógusok
09. 30.	Egyéni teljesítménycélok elfogadása.	igazgató
09.01 - től	Folyamatos adatgyűjtés a teljesítményértékeléshez	igazgató és az általa megbízott közre- működők
05. 15.	Előzetes értékelések elkészítése, az értékeltekkel való megismertetése.	igazgató és az általa megbízott közre- működők
05.15 - 31.	Önértékelés elvégzése, rögzítése.	értékeltek
05. 31.	A végleges értékelést megelőző személyes konzultációk lefolytatásának időrendje, a menetrend közzététele	igazgató közreműködők

06.	Végleges értékelést megelőző személyes konzultációk	igazgató közreműködők értékeltek
06. 30.	Végleges értékelés lezárása, teljesítményértékelési kategóriák megállapítása, rögzítése a az intézményi teljesítmény-értékelési elektronikus rendszerben (KRÉTA).	igazgató
09.01.	A teljesítményértékelés időpontját és eredményét rögzíteni kell a foglalkoztatotti alap-nyilvántartásban.	

6. Az értékelés szempontjai

- Az értékelés szempontjait és részterületeit a 18_2024. (IV. 4.) BM rendelet és az Oktatási Hivatal „Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez” című, gimnáziumok, szaggimnáziumok részére szóló kiadványa rögzíti, mely kiegészül az évente meghatározott egyéni intézményi szemponttal, valamint a pedagógusok és vezetők egyéni teljesítménycéljaival.
- Az értékelés részletes intézményi szempontjait, és pontszámait a szabályzat mellékletét képező intézményi értékelőlap tartalmazza.

Értékelőlap a pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréhez 202.../202...

Értékelt neve: X.Y.
Munkaköre: szaktanár, (osztályfőnök, munkaközösség-vezető stb.)
Munkaközösségei: A , B
Értékelésben közreműködők: igh, mkvez (név szerint)

ÉRTÉKELÉS:

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYCÉLOK									
A. Teljes mértékben, maradéktalanul megvalósult pont							(100%)	8	
B. Többnyire megvalósult – nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (75% fölött)								6/7 pont	
C. Részben megvalósult – esetlegesen, nem teljeskörűen valósult meg a cél							(50 - 60%)	4/5 pont	
D. Inkább nem valósult meg – esetlegesen és kismértékben valósult meg a cél							(50% alatt)	1-3 pont	
E. Nem valósult meg – a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem történtek								0 pont	
1. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
2. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
3. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
Egyéni teljesítménycélok összesen:									 pont

EGYSÉGES ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK					
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége					
1.	1.1 Kompetenciamérési eredmények alakulása (mindkét évben tanított tanulócsoportok esetében) ▪ országos digitális mérés ill. NETFIT eredmények változási tendenciája ▪ Óralátogatási jegyzőkönyvek átlagos pontszáma	10		24	
	1.2 Intézményi statisztikák, eredmények, tendenciák a tanított csoportokban ▪ tanulmányi átlagok és változásuk az előző évi eredményhez és az intézményi tantárgyi átlaghoz viszonyítva (4 pont) ▪ érettségizők, adott tárgyból továbbtanulók száma, eredményessége (4 pont)	8			
	1.3 Innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások ▪ digitális eszközök és tananyagtartalmak alkalmazása (4 pont) ▪ interaktív, korszerű munkaszervezési és értékelési formák (csoport- és projektmunka, folyamatba ágyazott értékelés, korszerű tudásmegosztási platformok alkalmazása) (2 pont) ▪ egyéni fejlesztés, differenciált foglalkozás (2 pont)	8			
	1.4 Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram ▪ rendelkezik-e legalább városi/tankerületi szintű elismeréssel, szakmai publikációval (1 pont) ▪ részt vesz eredményes mesterprogram végrehajtásában (1 pont)	2			
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói					
2.	2.1 Éves tartalmi tervezés, napi tervezés ▪ a helyi- és a kerettantervnek megfelelő tanmenet készítése a tanított csoporthoz igazítva (2 pont) ▪ óráira felkészül, pontosan megtervezi azokat, szükség esetén rugalmasan módosítja a tervet (1 pont) ▪ az éves tervben megadott ütem szerint halad, az tanév közben végrehajtott változtatásokat (indokolva) dokumentálja (1 pont)	4			

	2.2 Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása ▪ osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK-segítő, önértékelési csoport tagja, eseti, vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentoráló, alapítványi kuratórium tagja, ifjúságvédő, mesterpedagógus stb. (megbízásonként 1 pont)	3		12	
	2.3 Intézményen belüli szabadidős programok szervezése ▪ osztály- és DÖK rendezvények szervezése, lebonyolításukban való részvétel, dokumentáció (pl. forgatókönyv, beszámoló) (1 pont) ▪ iskolai hagyományörző programok (ünnepélyek, szalagavató, ballagás, gála) szervezésében és lebonyolításában való részvétel, dokumentáció (2 pont)	3			
	2.4 Intézményen kívüli szabadidős programok szervezése ▪ tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása, dokumentációja (1 pont) ▪ projektek, táborok, tanulmányutak, koncert vagy színházlátogatások szervezése, lebonyolítása, dokumentációja (1 pont)	2			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása					
3.	3.1 A pedagógus szabály- és normakövető magatartása ▪ ismeri és betartja a SZMSZ és Házi rend szabályait, azt a tanulókkal is betartatja (1 pont) ▪ maradéktalanul elvégzi a munkaköri leírásában foglaltakat, adminisztratív és egyéb feladatait pontosan és határidőre elvégzi (1 pont)	2		8	
	3.2 Haladási napló vezetése ▪ naprakészen vezeti a tanórákat (1 pont) ▪ naprakészen vezeti a tanulói hiányzásokat (2 pont)	3			
	3.3 A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység ▪ az intézményi szabályzatban meghatározott számú osztályzatot ad, egyenletes eloszlásban (1 pont) ▪ a tanulói produktumokat és dolgozatokat két héten belül (PP) kijavítja (1 pont) ▪ az egész órás dolgozatokat legalább három nappal korábban bejelenti a KRÉTA naplóban (1 pont)	3			

4. Kommunikáció, együttműködés					
4.	4.1 Nevelőtestületi, munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel - Konstruktívan, aktívan részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezle- teken, javaslataival, ötleteivel segíti a testület munkáját, aktívan közreműködik a feladatok, programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében (2 pont) - Törekszik arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen, az információk fogadásában és átadásában naprakész és objektív (1 pont)	3		6	
	4.2 Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel - szülői értekezletek és fogadóórák maradéktalan és szakszerű megtartása, a szülők objektív, folyamatos tájékoztatása (1 pont) - szülői észrevételek tartalma és kezelése (2 pont)	3			
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés					
5.	5.1 Tehetséges tanulókkal való foglalkozás - versenyeztetés, versenyfelkészítés, versenyeredmények(2 pont) - versenyszervezésben való részvétel (1 pont)	3		8	
	5.2 Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése differentiált foglalkozás tanórákon a fejlesztendő tanulók igényeire szabva, szükség esetén egyéni fejlesztést, korrepetálást végez	1			
	5.3 Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók előrehaladását, mulasztásait, szükség esetén intézkedéseket tesz, segíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat, tanulói veszélyeztetés gyanúját azonnal jelzi	1			
	5.4 Továbbtanulás, pályaorientáció segítése - pontos ismeretekkel rendelkezik az emelt szint rendszerről és a felsőoktatási felvételi rendszerről, a tanulókat folyamatos és pontos információkkal látja el általánosan és saját tantárgyával kapcsolatban (2 pont) - pályaorientációs napon végzett tevékenység (1 pont)	3			

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás					
6.	6.1 Motiváció, elkötelezettség - folyamatos, aktív önképzés, továbbképzéseken való részvétel, a tanultak alkalmazása a mindennapi pedagógiai gyakorlatban, folyamatos fejlődés az infokommunikációs területen (2 pont) - reális, folyamatos önértékelés (1 pont) - végzettség, minősítés megfelel a középiskolai képzési szintnek (egyetemi végzettség, 8 év jogviszonyt követően min. pedagógus II. besorolás) (1 pont)	4		6	
	6.2 A szervezet képviselője Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, jó hírnevét (külső szakmai szervezetekben való tevékenység, versenyeztetés, emelt szintű vizsgáztatás)	1			
	6.3 Etikus magatartás A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betarja	1			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont					
2024/2025:					
7.	7.1			6	
	7.2				
	7.3				
ÖSSZESEN:				100	
				100%	

Értékelőlap az igazgatóhelyettesek teljesítményértékelési rendszeréhez 202.../202...

Értékelt neve: X.Y. igazgatóhelyettes
Értékelő: igazgató (név szerint)

ÉRTÉKELÉS:

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYCÉLOK									
A. Teljes mértékben, maradéktalanul megvalósult pont							(100%)	10	
B. Többnyire megvalósult – nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (75% fölött)								7/9 pont	
C. Részben megvalósult – esetlegesen, nem teljeskörűen valósult meg a cél							(50 - 60%)	4/6 pont	
D. Inkább nem valósult meg – esetlegesen és kismértékben valósult meg a cél							(50% alatt)	1-3 pont	
E. Nem valósult meg – a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem történtek								0 pont	
1. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
2. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
3. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
Egyéni teljesítménycélok összesen:									 pont

EGYSÉGES ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK					
1. Intézményi feladatellátás eredményessége					
1.	1.1 Intézményi tanulmányi és érettségi eredmény színvonala, változása, versenyeredmények.	5		10	
	1.2 Intézményi lemorzsolódás, igazolatlan hiányzás mértéke, tendenciája.	2			
	1.3 Intézményi eredmények színvonala és változása az országos digitális mérésben	3			
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás					
2.	2.1 Intézményi humán erőforrások szervezése – a feladatokat és az erőforrásokat figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése, a tanórán kívüli feladatok arányos elosztása	4		10	
	2.2 A nevelőtestület támogatása, ösztönzése a szakmai tudás karbantartására, a nevelőtestületen belüli tudásmegosztás elősegítése	2			
	2.3 Intézményi adminisztrációs feladatok ellátásának színvonala, adminisztrációs felületek, nyilvántartások karbantartása	4			
3. Stratégiai szemlélet					
3.	3.1 Az igazgató támogatása a fejlesztési irányvonalak meghatározásában, az intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint erősegeinek és kihívásainak azonosításában	4		10	
	3.2 Tájékoztatás – az országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet ismerete, változásainak követése	4			
	3.3 Befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében végzett tevékenység	2			
4. Vezetői kommunikáció és irányítás					
4.	4.1 Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés, a munkatársak rendszeres értékelése, visszajelzés a kollégáknak	4		10	
	4.2 Folyamatos tájékoztatás a munkatársakat felé az őket érintő tudnivalókról	3			
	4.3 Korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés	3			
5. Külső kapcsolatok					
5.	5.1 Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel, szülői szervezettel, szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a családok felé	5		10	

	5.2 Együttműködés a fenntartóval, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága	5			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás					
6.	6.1 Hivatásának megfelelő megjelenés, kommunikáció	2		5	
	6.2 Felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányában	1			
	6.3 a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele	1			
	6.3 a nevelőtestületet egységének megőrzése	1			
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont					
202.../202... :					
7.	7.1				
	7.2				
	7.3				
ÖSSZESEN:				100	
				100%	

Értékelőlap a könyvtárostánár teljesítményértékelési rendszeréhez 202.../202...

Értékelt neve: X.Y.
Munkaköre: könyvtárostánár
Értékelésben közreműködők: igh, mkvez (név szerint)

ÉRTÉKELÉS:

EGYÉNI TELJESÍTMÉNYCÉLOK									
F. Teljes mértékben, maradéktalanul megvalósult pont							(100%)	8	
G. Többnyire megvalósult – nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (75% fölött)								6/7 pont	
H. Részben megvalósult – esetlegesen, nem teljeskörűen valósult meg a cél							(50 - 60%)	4/5 pont	
I. Inkább nem valósult meg – esetlegesen és kismértékben valósult meg a cél							(50% alatt)	1-3 pont	
J. Nem valósult meg – a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem történtek								0 pont	
1. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
2. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
3. cél megnevezése:									
A.	 pont	B.	 pont	C.	 pont	D.	 pont	E.	 pont
Egyéni teljesítménycélok összesen:									 pont

EGYSÉGES ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK					
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége					
1.	1.1 Kompetenciamérési eredmények alakulása nem releváns	0		24	
	1.2 Intézményi statisztikák, eredmények, tendenciák - iskolai könyvtárhasználat helyi statisztikai mutatói, ezek változási irányai – kölcsönzési, helybenhasználati statisztika stb. (8 pont) - könyvtári rendezvényeken résztvevő tanulók száma (4 pont)	12			
	1.3 Innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások - digitális eszközök és tananyagtartalmak alkalmazása a könyvtárhasználati órákon (3 pont) - online katalógus, kölcsönzési rendszer alkalmazása, karbantartása (4 pont) - a könyvtárlátogató diákok megismertetése az online katalógusokkal, adatbázisokkal, ezek használatának segítése (3 pont)	10			
	1.4 Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram - rendelkezik-e legalább városi/tankerületi szintű elismeréssel, szakmai publikációval (1 pont) - részt vesz eredményes mesterprogram végrehajtásában (1 pont)	2			
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói					
2.	2.1 Éves tartalmi tervezés, napi tervezés - az iskolai könyvtári munkáját éves könyvtári munkaterv alapján végzi, a könyvtári munkatervet összehangolja az iskolai éves munkatervvel (2 pont) - gondozza az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, munkáját az abban foglaltaknak megfelelően végzi (1 pont)	3		12	
	2.2 Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása - tankönyvfelelősi feladatok ellátásának minősége (2 pont) - iskolatörténeti gyűjtemény folyamatos gondozása, bővítése (1 pont) - iskolai kiadványok készítése, lektorálása (1 pont)	4			

	2.3 Intézményen belüli szabadidős programok szervezése - könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása, dokumentáció (pl. forgatókönyv, beszámoló) (3 pont) - iskolai programok (ünnepélyek, szalagavató, ballagás, gála) szervezésében és lebonyolításában való részvétel, dokumentáció (1 pont)	4			
	2.4 Intézményen kívüli szabadidős programok szervezése iskola által szervezett városi versenyek lebonyolításában, tanulmányi kirándulások, NEP, LEP programban való részvétel	1			
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása					
3.	3.1 A pedagógus szabály- és normakövető magatartása - ismeri és betartja a SZMSZ és Házi rend szabályait, azt a tanulókkal is betartatja (1 pont) - maradéktalanul elvégzi a munkaköri leírásában foglaltakat, adminisztratív és egyéb feladatait pontosan és határidőre elvégzi (1 pont) - ismeri és betartja az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályi előírásokat (20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 163-167.§; 3/1975 PM-KM együttes rendelet) - a könyvtári nyitva tartást a 2023. évi LII. tv. 80.§ (4) bekezdés és munkaköri leírása alapján biztosítja (1 pont)	3		8	
	3.2 Haladási napló vezetése napi tevékenységét a KRÉTA felületén naprakészen rögzíti (könyvtári nyitva tartás dokumentálása, könyvtárszakmai munkák dokumentálása a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, könyvtári órák dokumentálása)	2			
	3.3 A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység - szervezi, értékeli és dokumentálja a „Legolvasottabb osztály” versenyt, értékeli a tanulók aktivitását, zsűrizi a könyvtáros által szervezett versenyeket (2 pont) - a belső szabályzatban (PP) meghatározott módon értékeli a tanulók könyvtárhasználati órákon nyújtott teljesítményét (1 pont)	3			
4. Kommunikáció, együttműködés					
	4.1 Nevelőtestületi, munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	4			

4.	- Konstruktívan, aktívan részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezle- teken, javaslataival, ötleteivel segíti a testület munkáját, aktívan közreműködik a feladatok, programok tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében (2 pont) - Törekszik arra, hogy naprakész információkkal rendelkezzen, az információk fogadásában és átadásában naprakész és objektív (1 pont) - A könyvtári állományfejlesztést a kollégák igényeinek figyelembevételével alakítja (1 pont)			6	
	4.2 Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel - szükség esetén felveszi a kapcsolatot a szülőkkel, gyorsan és konstruktívan reagál a szülői megkeresésekre (1 pont) - nyílt napon tájékoztatja az érdeklődő szülőket a könyvtár működéséről (1 pont)	2			
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés					
5.	5.1 Tehetséges tanulókkal való foglalkozás - Bod Péter könyvtárhasználati versenyre való felkészítés, versenyeztetés, versenyeredmények(2 pont) - iskolai forduló megszervezése és lebonyolítása (2 pont)	4		8	
	5.2 Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése, támogató tanulási környezetet biztosít a felzárkóztatásra szoruló tanulóknak	1			
	5.3 Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás személyes, egyéni fejlesztő beszélgetésekre, közösségi kapcsolat fejlesztésére alkalmas könyvtári környezetet hoz létre, és alkalmat ad ezekre a könyvtári nyitva tartás idejében	1			
	5.4 Továbbtanulás, pályaorientáció segítése - pályaorientációs napon végzett tevékenység (1 pont) - szakmai anyag keresése, ajánlása tanulóknak és osztályfőnököknek pályaorientáció, továbbtanulás témakörben (1 pont)	2			
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás					
6.	6.1 Motiváció, elkötelezettség folyamatos, aktív önképzés, továbbképzéseken való részvétel, a tanultak alkalmazása a mindennapi munkájában (2 pont)	4		6	

	- reális, folyamatos önértékelés (1 pont) - végzettség, minősítés megfelel a középiskolai képzési szintnek (egyetemi végzettség, 8 év jogviszonyt követően min. pedagógus II. besorolás) (1 pont)				
	6.2 A szervezet képviselő Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, jó hírnevét (külső szakmai szervezetekben való tevékenység, versenyeztetés)	1			
	6.3 Etikus magatartás A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja	1			
7. Egyedi intézményi értékelési szempont 2024/2025: Az intézmény beiskolázási tevékenységében végzett munka mennyisége és minősége.					
7.	7.1 Hagyományos beiskolázási rendezvényeink - tantermi túra szervezésben, lebonyolításában való részvétel (1 pont) - foglalkozás, tájékoztató tartása a nyílt napon, szülői értekezleten (1 pont) - általános iskolásoknak rendezett versenyek szervezése, lebonyolítása (1 pont) - beiskolázási kiadványok, hirdetések, cikkek szerkesztése (1 pont)	4		6	
	7.2 Iskolai marketing tevékenység - az iskolát népszerűsítő publikációk írása, online megjelenés a tanévben (1 pont) - kapcsolattartás az általános iskolákkal (1 pont)	2			
	7.3 Innováció a beiskolázási tevékenységben új típusú beiskolázási rendezvények, ötletek, kezdeményezések	2			
ÖSSZESEN:				100	
				100%	

Legitimációs záradékok

1. Nevelőtestület nyilatkozata

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** az iskola nevelőtestülete 2025. április 10. napján tartott értekezletén elfogadta.

Ajka, 2025. április 10.


Mihályfi László
igazgató

2. Intézményi tanács nyilatkozata

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** az intézményi tanács megismerte és véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Ajka, 2025. április 3.



Jákliné Tilhof Ágnes
az intézményi tanács elnöke

3. Szülői munkaközösség nyilatkozata

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** a szülői munkaközösség megismerte és véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Ajka, 2025. április 8.



Bándi Veronika
a szülői munkaközösség elnöke

4. Diákönkormányzat nyilatkozata

A **szervezeti és működési szabályzatot** az intézmény diákönkormányzata megismerte és véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Ajka, 2025. március 25.



Sándor Kata
az intézményi diákönkormányzat elnöke

5. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó ellenőrizte, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a Pápai Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Pápa, 2025.

Egyházi Andrea
tankerületi igazgató