



A

Mohácsi Kisfaludy Károly
Gimnázium

Szervezeti és Működési
Szabályzata

2022. november

Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya	3
2. Az intézmény alapadatai.....	4
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	7
3.3 Az iskola vezetősége	7
3.4 Az iskola dolgozói.....	8
4. Az intézmény közalkalmazottainak feladatai	8
4.1 A pedagógusok feladatai.....	8
4.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	9
4.3 Az iskola szervezeti felépítése.....	10
5. Az iskola közösségei, kapcsolatai.....	10
5.1 Az iskolaközösség	10
5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	10
5.3 A nevelők közösségei	10
5.4 A szülői szervezet (Szülők Közössége).....	13
5.5 A tanulók közösségei.....	14
5.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	15
5.7 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	18
5.8 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	19
6. Az iskola működési rendje	19
6.1 A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok	19
6.2 Az intézmény munkarendje	20
6.3 Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	21
6.4 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	21
6.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.6 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	23
6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje	23
7. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	23
7.1 A tanórán kívüli foglalkozások	24
8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	25
8.1 A mindennapos testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése	26
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	27
9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	27
9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	28
9.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	28
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	30
11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	32
11.1 A fegyelmi eljárás menete	33
11.2 A fegyelmi határozat.....	34
11.3 Fegyelmi egyeztető eljárás.....	35

12. Kártérítési felelősség	36
13. Az oktatásügyi közvetítő eljárás	36
14. Az iskolai tankönyvellátás rendje	37
15. Az iskolai hagyományok ápolása	37
15.1 A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	37
15.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	38
15.3 Egyéb rendezvények.....	38
15.4 Az intézmény hagyományos kirándulásai, cserekapcsolatai.....	38
16. Az intézményben folyó belső ellenőrzés	39
16.1 Az belső ellenőrzés feladatai.....	39
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	41
18. Adatkezelési szabályzat	41
19. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	43
19.1 A könyvtár alapelvei.....	43
19.2 Az iskolai könyvtár működési rendje.....	44
19.3 A könyvtáros/-tanár munkaköri feladata.....	45
19.4 Gyűjteményszervezés.....	46
19.5 Könyvtárhasználati szabályzat.....	49
19.6 Katalógus-szerkesztési szabályzat.....	50
19.6 Tankönyvtári szabályzat.....	51
20. Záró rendelkezések	54
20.1 Az SZMSZ felülvizsgálata.....	54
20.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.....	54
21. Mellékletek	56
21.1 Munkaköri leírás minta: intézményvezető-helyettes.....	56
21.2 Munkaköri leírás minta: tanár.....	57
21.3 Munkaköri leírás (kiegészítés): osztályfőnök.....	59
21.4 Munkaköri leírás (kiegészítés): munkaközösség vezető.....	60
21.5 Munkaköri leírás minta: rendszergazda.....	61
21.6 Munkaköri leírás minta: iskolatitkár.....	62
21.7 Munkaköri leírás minta: gazdasági ügyintéző.....	63
21.8 Munkaköri leírás minta: technikai dolgozó (karbantartó).....	64
21.9 Munkaköri leírás minta: takarító.....	65
22. A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium szervezeti felépítésnek vázlata	67

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (NKT), a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről elvei alapján szabályozza az intézmény tevékenységét.

Elfogadása, jóváhagyása

- A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. november 25. napján fogadta el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte: az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet, a Szülők Közössége, az iskola fenntartója.

Személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az SZMSZ a nevelőtestület döntése után lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket más jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium
Idegen nyelvű neve:	Károly-Kisfaludy-Gymnasium Mohács
Az intézmény székhelye, címe:	7700 Mohács, Szepessy tér 6.
Az intézmény telephelye:	7700 Mohács, Kórház utca 11. (Kisfaludy Sportcsarnok)
Az intézmény alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Az intézmény alapításának időpontja:	1935
Az intézmény fenntartója:	Mohácsi Tankerületi Központ (7700 Mohács, Szabadság u. 4-6.)
Az intézmény típusa:	gimnázium (OM: 027401)
Az intézmény OM azonosító száma:	027401
Az intézmény vezetője:	intézményvezető
Az intézmény alapfaladata:	gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás-nevelés, évfolyamok: négy, öt, hat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermeke, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- nyelvi előkészítő
- speciális jellemzők: emelt szintű oktatás négyévfolyamos képzés-német nyelv, angol nyelv, hatosztályos képzés, matematika emelt óraszám, úszásoktatás

nemzetiséghez tartozók gimnáziumi nevelése-oktatása

- nappali rendszerű iskolai oktatás-nevelés, évfolyamok: négy, hat
- nemzetiségi nevelés-oktatás – német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermeke, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

a mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

speciális jellemzők: emelt szintű oktatás négy évfolyamos képzés (német nyelv, angol nyelv)
hatosztályos képzés matematika és természettudományos tárgyak

Képzési formák

Az iskola képzési rendjét az igények és lehetőségek figyelembe vételével, minden tanévben a tantestület döntése alapján az iskola intézményvezetője készíti el, egy évre előre ütemezve.

Alapfeladatai

- általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára, valamint
- felsőfokú tanulmányok megkezdésére és munkába állásra felkészítő oktatás.

Tanulócsoportok

- Emelt szintű idegen nyelvű képzési csoportok
- Nyelvi előkészítő, 5 évfolyamos csoportok angol nyelvből
- Hatosztályos tagozat
- Német nemzetiségi nyelvoktató csoportok

Jogosítványai, kiadványozási jogai

Jogosítványa: Az intézmény a 12. osztály végén érettségi vizsgát szervezhet.

Kiadmányozási joga: Az intézményt a középiskolai végzettséget tanúsító bizonyítványt, valamint a sikeres érettségi vizsgát bizonyító érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, ill. törzslap kiadásának joga illeti meg.

Bélyegzői és azok használatának rendje

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Mohácsi Tankerületi Központ BD0401
7700 Mohács, Szabadság u. 4-6.
Adószám: 15835303-2-02
Bsz.: 10024003-00336451-00000000

Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium
7700 Mohács, Szepessy tér 6.
Telefon: (69) 311-255
OM szám: 027401

Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium
7700 Mohács, Szepessy tér 6.
Telefon: (69) 311-255

Kerek bélyegző (kétféle méretben-nagy és kicsi):

Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium Mohács, Szepessy tér 6.

Érettségi körbélyegző (kétféle méretben - nagy és kicsi):

Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium mellett működő Érettségi vizsgabizottsága Mohács

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor,
- az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségivel kapcsolatos ügyekben.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény vezetője

1. **A közoktatási intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírása szerint – **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Felel a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
2. Az iskola **felelős vezetője** az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Az **intézmény vezetőjét** a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a köznevelésért felelős miniszter bízta meg öt évre.
4. Az **intézmény képviselőjét** az intézményvezető látja el. Jogkörét esetenként, helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
5. Az intézményben a **kiadmányozási (aláírási) jogkört** az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettesek írják alá.
6. Az intézményvezetőt **távollétében az intézményvezető-helyettesei helyettesítik**, ha ez valamely okból nem lehetséges, akkor az intézményvezető helyettesítését a jelenlévő és megbízott munkaközösség vezető köteles ellátni.

7. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak **aláírására** az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
8. Az **intézmény cégszerű aláírása** az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az intézményvezető **közvetlen munkatársai**: az intézményvezető-helyettes (2 fő), az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az intézményvezető munkáját az **intézményvezető-helyettesek** segíti. Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményének kikérésével, az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó bízza meg. intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.
- A **gazdasági ügyintéző** és az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az intézményvezető-helyettesek irányítják. Az intézményvezető-helyettesek távollétük esetén egymást helyettesítik. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői.

- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.
- Az intézményvezető szélesebb körű tájékoztatás céljából időnként kibővített vezetőségi ülést tart, melyre az előzőkön kívül meghívhatja a szakszervezet vezetőjét, és a diákmozgalmat segítő tanárt.
- Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a megbízott pedagógus feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Mohácsi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, büntetlen előéletű legyen.

4. Az intézmény közalkalmazottainak feladatai

4.1 A pedagógusok feladatai

1. **Legfontosabb feladata:** a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése; sikeres felkészítése, az érettségi vizsgára, a továbbtanulásra.
2. Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat, ügyeletet vállal. Rendszeresen részt vesz a továbbképzéseken.
3. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg; a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
4. Figyelmet fordít a tanterem állapotára, tisztaságára: ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
5. Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a megtartott órát az elektronikus naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
6. Rendszeresen értékeli tanulóit tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának.
7. Összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
8. Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
9. Az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait. Ha a tanuló lezárt érdemjegye eltér a Pedagógiai Programban és Házirendben rögzített átlaghatároktól a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja.
10. Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
11. Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az eredményekről, az esetleges problémákról. Évente három alkalommal fogadóórát tart a munkaterv alapján kijelölt időpontban, egy tanórán belül heti rendszerességgel fogadó órát tart.
12. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát; felelősséggel tartozik azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

13. Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó- és javítóvizsgákon, iskolai méréseken.
14. Helyettesítés esetén szakszerű órát tart. Elkíséri az iskola tanulóit az egészségügyi vizsgálatokra, az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
15. Hiányzása esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt.
16. Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
17. Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
18. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából.
19. Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tart és ügyel az előírások betartására. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti a legfontosabb dokumentumokat. Baleset esetén haladéktalanul ellátja a szükséges teendőket, és utána felveszi a baleseti jegyzőkönyvet.
20. Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.
21. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
22. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
23. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek.
24. Munkáját a munkaközösség vezetője az intézményvezetőhelyettesek és az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, az ellenőrzés tapasztalatait megbeszéli.

4.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

25. Az osztályfőnöknek törekednie kell, hogy megismerje tanítványai személyiségét, és ennek megfelelően vegyen részt nevelésükben, oktatásukban.
26. Működjön együtt osztálya diákbizottságával, segítse a tanulóközösség kialakulását. Segítse és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Tartson fenn aktív pedagógiai kapcsolatot osztálya szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányaikat segítő személyekkel (iskolaorvos, sportedzők stb.).
27. Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, osztálya fegyelmi helyzetét.
28. Törekedjen arra, hogy osztályának tanulói sem az iskolán belül, sem azon kívül, semmilyen megnyilvánulásukban ne sértsék az erkölcsöt, a jó ízlést, magatartásuk, viselkedésük és küllemük feleljen meg egy egészséges középiskolás fiatalnak.
29. Minősítse a tanulók magatartását és szorgalmát, kikérve az osztályában tanító nevelők véleményét.
30. A megadott időpontokban tartson szülői értekezletet, szükség esetén látogasson családot, az ellenőrző könyv útján az elektronikus naplón keresztül rendszeresen tájékoztassa a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi helyzetéről.
31. Igyekezzen a tanulók szüleivel a lehető legjobb kapcsolatot kialakítani.
32. Lássá el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Törekedjen arra, hogy osztályának naplója naprakész legyen, a félévi és év végi statisztikai adatokat határidőre adja le és végezze a tanulók

továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációt stb. Kiemelnénk külön a törzslap, a bizonyítvány, az érettségivel kapcsolatos iratok kezelését, vezetését.

33. Azokon az iskolai rendezvényeken, ahol osztálya megjelenik, köteles ő is részt venni, és a tanulók felügyeletében segíteni.
34. Saját hatáskörében indokolt esetben a tanuló számára évi 5 nap távollétet engedélyezhet.
35. A tanuló hiányzásait ellenőrzi, számon kéri azok okát. A tanulótól az igazolást, a hiányzást követően elkéri, a mulasztott órákat igazolja, indokolt esetben pedig a tanulónak igazolatlan órát ad, mindezeket rögzíti az elektronikus naplóban.
36. A hiányzásokat statisztikailag vezeti és összegzi.
37. Gondoskodik arról, hogy osztálya a kitűzött időpontokban a kötelező orvosi vizsgálatokon megjelenjen.
38. Figyel arra, hogy tanulói az iskolán kívüli közösségi megmozdulásokon részt vegyenek. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
39. Az osztályfőnöki munkaközösségben való részvételével segíti az iskolabéves munkatervének megvalósítását.

4.3 Az iskola szervezeti felépítése

A magas színvonalú munkavégzés, a különböző szintek egymás közötti kapcsolata, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi belső vezetési és szervezési struktúrát működtetjük.

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata (lásd az SZMSZ végén)

5. Az iskola közösségei, kapcsolatai

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

5.3 A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

2. **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik** a Nkt. 70. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján
 - a pedagógiai program elfogadása,
 - az SZMSZ elfogadása,
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
 - a házirend elfogadása,
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
 - az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
 - jogszabályokban meghatározott más ügyek.
3. Az **óraadó** a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit kivéve nem rendelkezik szavazati joggal a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben.
4. **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
 - az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.
5. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - alakuló értekező
 - tanévnyitó értekező
 - tanévzáró értekező
 - osztályozó értekező
 - 1-2 alkalommal nevelési értekező
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
7. **Nevelőtestületi értekezőt** kell összehívni abban az esetben, ha az intézményvezető, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kéri, ill. a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.
8. A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
10. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

11. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.
2. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösségek programja az éves munkaterv része.
3. A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
 - A munkaközösség-vezető éves munkatervet készít, amelyben igyekszik a tagok között a szaktárgy feladatait arányosan elosztani.
 - Feladata: az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
 - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
 - egységes követelményrendszer kialakítása (szaktárgyán belül mindegyik kolléga egységes elvek szerint ítélje meg, osztályozza a tanulókat): a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
 - a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
 - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
 - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
 - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
 - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
 - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. Az intézményben szaktárgyakhoz kapcsolódó munkaközösségek működnek, melyek összefogják az azonos tantárgyakat, tantárgycsoportokat tanító tanárokat.
6. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
 - Angol-horvát nyelvi szakmai munkaközösség
 - Humán szakmai munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, művészetek, könyvtár)
 - Reál szakmai munkaközösség
 - Német nyelvi szakmai munkaközösség
 - Osztályfőnöki vagy nevelési szakmai munkaközösség
 - Természettudományos szakmai munkaközösség (biológia, fizika, földrajz, kémia)

A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi jogkörök

1. A 20/2012 EMMI rendelet 118.§ alapján a szakmai munkaközösség **döntési jogkörrel** rendelkezik
 - a fakultatív tárgyak éves tervének meghatározásáról,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
2. A szakmai munkaközösség **véleményezési jogkörrel** rendelkezik:
 - az iskolai pályázatok kiírásában és díjazásában (az osztályfőnöki munkaközösség és a témának megfelelő szakmai munkaközösség)
 - csoportbontások ügyében.
3. A szakmai munkaközösség **javaslattevési joggal** rendelkezik:
 - a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében,
 - a tantárgyfelosztás megállapításában,
 - a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, szakkörök stb. indításáról,
 - a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában,
 - az iskolai költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
 - az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek megállapításában,
 - a munkaközösség tagjai kitüntetési javaslatának, rendkívüli feljebb sorolásának, jutalmazásának előkészítésében,
 - a huzamosabb ideig hiányzó nevelő helyettesítésében.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

5.4 A szülői szervezet (Szülők Közössége)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet, a Szülők Közössége működik.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két főt választanak az iskolai szülői szervezetbe, Szülők Közösségébe. A szülői közösség a vezetőjét saját maga választja meg.

A szülői közösség saját programja szerint dolgozik, amelyet év elején az iskolavezetéssel egyeztet. Működési rendjét, az ülések témáit közösen határozzák meg.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, ill. az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezetet az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- saját pénzeszközeiből megállapítja az anyagi támogatások, segélyek mértékét, felhasználási módját,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- véleményezheti az érettségivel kapcsolatos időpontokat,
- iskolai rendezvényeket szervezhet.

5.5 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportjai. Az osztályközösség élén – mint pedagógus, vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén (idegen nyelvi órák, informatika/digitális kultúra, matematika igény esetén).

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: Két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat (DB)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, jogaiknak érvényesítésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

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

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet maga a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott két főből álló vezetőség áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettesekkel való egyeztetés után – a házirend szabályait betartva – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – ki kell kérni:

- 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 tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításánál.

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

5.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: az iskolavezetőség ülései, a különböző értekezletek, megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett faliújságon, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Rendkívüli tantestületi megbeszélést az intézményvezető rendelhet el, vagy engedélyezhet. Ezek ideje az adott tanítási nap negyedik szünete lehet. Ebben az esetben az 5. és 6. órák 40 percesek, s a köztük levő szünet 40 perces is lehet.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőnek, az iskolavezetésnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, vagy az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- az aulában és folyosókon elhelyezett hirdetőablán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető: a szülői közösség ülésén, az iskolai szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök: az osztályszülői értekezleten, fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak: a szülői értekezletek, a nevelők fogadóórái, a nyílt tanítási napok, a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések, írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban ellenőrzőben, a családlátogatások.

Az osztályok szülői közössége számára a **szülői értekezletet** az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A kezdő évfolyamosok szüleit az intézményvezető, majd az osztályfőnök tájékoztatja a legfontosabb feladatokról és a követelményekről szeptember első hetében.

Az iskola valamennyi pedagógusa évente három alkalommal tart közös **fogadóórát**, melyen minden tanárnak részt kell vennie. A fogadóóráról való távolmaradást jelezni kell a szülőknek. A pedagógusok egy tanórán heti rendszerességgel is fogadó órát tartanak. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett szaktanárral.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak pontos időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az osztályfőnök a szaktanár jelzésére **köteles értesíteni a szülőt** – az év zárását megelőzően harminc nappal –, **ha a tanuló bukásra áll.**

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola intézményvezetőjéhez, az adott ügyben érintett diák osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz **fordulhatnak.**

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőjével, vagy nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjével, valamint intézményvezető-helyetteseitől fogadóórákon vagy előre egyeztetett időpontban **kérhetnek tájékoztatást.**

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg: az iskola honlapján, az iskola fenntartójánál, az iskola titkárságán, az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyetteseinél.

5.7 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Mohácsi Tankerületi Központ, 7700 Mohács Szabadság u. 4-6.
- Mohács Város Polgármesteri Hivatala 7700. Mohács, Széchenyi tér 1.
- A megyei pedagógiai intézettel: Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja, 7626 Pécs, Egyetem u. 2
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: MTÁI (Brodarics, Széchenyi, Völgyesi), Park Utcai Katolikus Általános Iskola, Boldog Gizella Katolikus Iskola, PSZC Radnóti Miklós Szakgimnázium és Szakközépiskola, Schneider Lajos Alapfokú Művészeti Iskola, Diabelli Alapfokú Művészeti Iskola
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye, 7700 Mohács, Liliom utca 50.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató Gyermekünk Egészségéért és Tudásáért Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi intézményekkel: Ifjúsági Centrum Mohács, Mohácsi Jenő Városi Könyvtár, Mohács Történelmi Emlékpark, Mohács Város Kórháza
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Mohácsi Német Önkormányzat, Mohácsi Horvát Önkormányzat, „Mohács” Nemzetiségi Néptáncgyűttes
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal: BIODOM, DRV
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Római Katolikus Plébánia Hivatal, Református Lelkészi Hivatal, Evangélikus Lelkészi Hivatal

Továbbá minden olyan szervezettel és intézménnyel, amelyeknél tanulóink közösségi szolgálatot teljesítenek.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A **beiskolázás biztosítása** érdekében a körzetünkbe tartozó általános iskolák tantestületével, tanulóival is szükséges kapcsolatot kialakítani és ápolni. Ezt a célt szolgálja a „Nyílt nap” rendezvénye, a Kisfaludy

napok programsorozata, a központi felvételire előkészítő foglalkozások, az angol és német nyelvi ismerkedés 8. évfolyamos diákoknak, valamint a pályaválasztási tájékoztatók tartása.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítségének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a városi szakmai munkaközösségek munkájába: természettudományos munkaközösség, humán munkaközösség, német nyelvi munkaközösségek

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettesek a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátó Szolgálat illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása c. fejezete szabályozza.

5.8 A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak.
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügyigazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával.
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.
- Munkatársuk heti rendszerességgel az iskolában fogadó órát tart.

Ellenőrzés módja: dokumentumellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügyigazgatási dokumentumok közötti nyilvántartással; családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése.

6. Az iskola működési rendje

6.1 A tanév rendje, tanítás nélküli munkanapok

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

A tanév rendjének betartása kötelező, ettől eltérni csak a fenntartó egyetértésével lehet.

Az iskolai munka tanévenként tanévnyitóval kezdődik, melynek ideje az első tanítási napra esik, majd júniusban tanévzáróval fejeződik be.

A miniszteri rendeletben meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a nevelőtestület dönt, közülük egy napot kell biztosítani a diákönkormányzat számára.

6.2 Az intézmény munkarendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 15.30 óráig tart nyitva. A **hivatali idő munkanapokon** 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig tart. A tornatermekben a testedzés kizárólag felügyelettel munkanapokon, tanítási időben 7 óra 30 perctől 20 óráig folyhat. Rendkívüli esetben ezen időpontoktól való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A **nyári szünet idején** szerdánként 9 órától 12 óráig **ügyeletet** tartanak a gimnáziumban. Az iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 15.30 között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek közül egyik sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az iskolavezetés egyik tagját (munkaközösségvezetőt) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a **tanítási órákat** a helyi tanterv alapján a tantárgyfelosztással összhangban, az órarend alapján 7 óra 55 perc és 16 óra 30 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a nagyszünetek – az ötödik és hatodik óra után – 15-15 percesek.

Indokolt esetben az intézményvezető **rövidített órákat** (és szüneteket) rendelhet el, melynek időtartama: 35 perc, és minden szünet 10 perces.

Nulladik óra – alkalmanként – 7.15-től tartható az intézményvezető, vagy a helyettesei engedélyével.

A **tanítási órák** (foglalkozások) **látogatására** engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó **pedagógus felügyel.** A tanítási idő előtt 7.40 órától és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az **ügyeleti rendet** évente – az órarend függvényében, a tanárok előzetes jelentkezése alapján – az intézményvezető-helyettesek készíti el.

Az **ügyeletes nevelő** köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 6 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

1. ügyeletes: emeleti folyosó 1-es teremtől a 11-es teremig
2. ügyeletes: emeleti folyosó 13-as teremtől a könyvtárig
3. ügyeletes: földszinti folyosó, fiú WC, aula
4. ügyeletes: az udvar
6. ügyeletes: kisépület
7. nagyszünetek idején: menza
8. ügyeletes: a tornaterem, a tornatermi folyosó, öltözők, mellékhelyiségek, a Kisfaludy Sportcsarnok. Az ügyeletet itt a testnevelés szakosok látják el, saját beosztásuk szerint, amit szeptember 3-ig az irodában leadnak. Különös tekintettel ügyelnek az öltözők ajtajára előírt zárási-nyitási szabályok megtartására.
9. A Kisfaludy Sportcsarnokban az ügyeletet a testnevelés szaktanárok látják el az aktuális órarendnek megfelelően.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.20 órától 15.30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az iskolatitkári irodában történik a nagyszünetekben, ill. a tanítás után.

6.3 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.4 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai **heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. A pedagógusok napi kötött *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – így általában maguk határozzák meg az intézményvezető-helyettesek jóváhagyásával.*

Az értekezletek, fogadóórák általában szerdai napokon vannak, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok munka idejének kitöltése

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből 32 óra kötött munkaidő. A kötött munkaidő alatt a pedagógus köteles az intézményben tartózkodni kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatokat lát el. A kötött munkaidőből 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő előre tervezhető feladatokat látja el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen
- tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szaktantermek rendben tartása
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

6.5 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek.

A pedagógus kérésére a gyermek után járó pótszabadság kiadását az intézményvezetőnek kell jelezni. Egyéb szabadság kizárólag az intézményvezető írásbeli engedélyével vehető igénybe

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy helyettesei engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

6.6 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Általános elvként alkalmazni kell a heti 40 órás munkarendet.

A napi munkavégzés takarítók és a karbantartó esetében osztott munkaidőben is történhet.

6.7 Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait, kötelességeit, valamint iskolai munkarendjének szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

7. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az intézmény vezetősége az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az intézmény egésze a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az intézmény rendjéről és tisztaságáról a takarítók és a karbantartó gondoskodnak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező **szülők, illetve idegenek belépését** a portás ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portás köteles nyilvántartani.

Az **iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségei elsősorban az intézmény tanulóinak oktatására, nevelésére szolgálnak. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – **külső igénylőknek** külön megállapodás alapján **át lehet engedni, ha** ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A kazánházba, konyhába, a nem oktatási célú helyiségekbe tanuló nem léphet be.

Az állami címert minden tanteremben látható helyen szabályos keretben kell elhelyezni. (A tanári szobákban, az irodákban ugyanígy.)

A nemzeti lobogót és az uniós zászlót a gimnázium épületén állandó jelleggel kell elhelyezni, rongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

Az irodákba, tanári szobákba, tantermekbe csak a Házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

Az iskola falain, a falíújságokon és hirdetések közzétételére alkalmas helyeken csak az iskolától elvárt szellemiségű felhívás tehető közzé.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak pedagógus felügyeletével** használhatják. Tanórák után a tantermeket zárni kell!

A könyvtárba táskát, szatyrot **bevinni tilos!** A könyvtárismereti óra időpontját egyeztetés céljából két nappal korábban kell közölni.

Az intézményvezető által jóváhagyott **órarenden és terembeosztáson** a vezetés tudta nélkül **javítani** tilos. A tanórát az arra kijelölt teremben köteles mindenki megtartani. Kivételt képeznek a testnevelési órák, ahol a tanár mérlegelheti, hogy teremben vagy szabadban tartja az óráit.

7.1 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök, énekkar,

- iskolai sportköri foglalkozások, tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások, egyéni foglalkozások, tehetséggondozó foglalkoztatások, továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való **tanulói jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – **önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a **felzárkóztató foglalkozásokon kötelező**, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolában – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőség rendelkezésre áll.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A 7-8. évfolyamon a tanulók a tanórák keretében hit-és erkölcstan vagy erkölcstan órákon vesznek részt, egyéni választásuk alapján. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak egyéb hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A **hit- és vallásoktatáson való részvétel** a tanulók számára **önkéntes**. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a városi egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban történő rendelését
- az iskolai védőnő heti 1 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászat évente 2 alkalommal, szemészet évente 1 alkalommal a 8.,10.,12 .évfolyamokon, hallásvizsgálat évente 1 alkalommal a 8.,10.,12 .évfolyamokon, általános szűrővizsgálat évente 1 alkalommal a 8.,10.,12

.évfolyamokon. Státusz vizsgálat a 16 éves korosztálynak, a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal (testnevelők), a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítését, a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítését (7. évfolyam), a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát, a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2-3 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az intézményben és a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezettre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása (16/1998. MKM rendelet 4.§. 9.). Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be.* Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak kell tekinteni.

Az iskolaorvos és/vagy a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – **felvilágosító előadásokat tart.**

Az intézmény egész területén valamint a bejárat 5 méteres körzetében **tilos a dohányzás.**

Az **intézmény dolgozóinak** előzetes és időszakos **orvosi vizsgálata** a munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálatról szóló szabályok szerint történik. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokra a dolgozókat az intézményvezető-helyettesek küldik, és ők gondoskodnak a vizsgálatról szóló igazolások ellenőrzéséről is.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra nézve kötelező.

8.1 A mindennapos testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A diákok számára a pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatott osztálykeretben kell megszervezni.

A heti 4. és 5. testnevelés órát a diákok részére az alábbi rendben biztosítjuk, melyeken a részvétel kötelező:

- Lehetőség szerint a napi órarend utolsó óráiban diáksportköri foglalkozásokat szervezünk,
- A kezdő évfolyamokon (7.c, 9.nya, 9.b) a tanulók részére - a lehetőségek függvényében – heti két úszásórát biztosítunk a Mohácsi Sportuszodában.
- 11-12. évfolyamon a tanulók a Kozármislenyi Alapfokú Művészeti Iskolával kötött megállapodás keretében, a Kozármislenyi AMI tanulóiként társastánc órákon vesznek részt.
- A 7-10. évfolyamon külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával az intézményvezető határozata alapján mentesülnek a heti két testnevelés óra látogatása alól.

A tanulókat a testnevelés órán való részvételről csak az intézményvezető mentheti fel a hozzá benyújtott kérvény és szakorvosi vélemény alapján. A felmentett tanulók kötelesek jelen lenni a testnevelési órákon.

A szakorvos **könnyített vagy gyógytestnevelési** foglalkozást is előírhat. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – az orvosi mentesítésnek megfelelően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos, szakorvos gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhat. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti, ahol az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat kell elvégezni. A gyógytestnevelési ellátás és a **gyógyúszás** kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Biztosítani kell a diákok számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

9. Intézményi védő, óvó előírások

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, 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.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- Az idénybalesetek (téli, nyári) veszélyeire decemberben, ill. a tanév végén fel kell hívni 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 tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

9.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak,

ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló baleset, amely

a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló baleset kivizsgálásában.

Minden tanuló balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanuló az iskola műhelyébe, konyhájára és a kémiaszertárba csak tanári felügyelet mellett léphet be.

A tanuló minden villamos hálózatról működő eszközt csak folyamatos tanári felügyelet mellett használhat. A számítógép is csak tanári felügyelet mellett használható.

A tanulóknak a tűzvédelmi oktatással egy időben baleset-megelőzési oktatást is kell tartani. Az oktatáson való részvételt a tanulókkal alá kell íratni. Az oktatás során a tanulók figyelmét fel kell arra hívni, hogy ügyeljenek társaik és saját maguk testi épségére.

Kerüljék a balesetet okozó helyzeteket, különösképpen:

- ha balesetet észlel, azt azonnal jelentse az igazgatói irodában
- ha olyan veszélyforrást észlel, ami balesetet okozhat, jelentse az igazgatói irodában
- a szünetben a folyosón óvatosan, egymásra vigyázva közlekedjenek
- a szájukban ceruzát, tollat, nyalókát ne tartsanak, mert veszélyes lehet
- az iskola udvarán elhelyezett sporteszközöket csak tanári felügyelettel használhatják
- a tornatermekben, konditeremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak
- a rács nélküli ablakokon ne hajoljanak ki, az ablakpárkányra ne üljenek fel
- az iskolában lévő korlátokra felülni, azon áthajolni veszélyes és tilos
- szűrő és vágóeszközt, fegyvert vagy fegyvernek látszó eszközt, gázsprayt az intézménybe tilos behozni,
- minden egészségre ártalmas eszköz (dohány, drog, szeszesital) iskolába való behozatala tilos
- minden tűzgyújtásra alkalmas eszköz (gyufa, öngyújtó) iskolába való hozatala tilos
- robbanásveszélyes anyagokat tilos az iskolába hozni.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos hosszú sípszóval, vagy csengővel értesíteni, (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak az ajtók mellett elhelyezett tűzriadó terv ("**Kiürítési terv**" *melléklete*) alapján kell elhagyniuk.

Ügyelni kell arra, hogy az kiürítés minél gyorsabban és fegyelmezett rendben történjen. Az ajtókat nem szabad bezárni.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulóira is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok (nagykapu, hátsó udvari, ill. Kisfaludy Sportcsarnok parkolója felé vezető kapu,) kinyitásáról (felelősök: portás, karbantartó),
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról (karbantartó),
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. A bombariadó napjára beígért dolgozatokat ugyanazon a napon, más helyszínen (Radnóti, IC) meg kell íratni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda

11. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve a házirendben meghatározott kötelezettségét kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, **a nevelőtestület joga** dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás **pedagógiai célokat szolgál.**

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője / gondviselője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét / gondviselőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő / gondviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő / gondviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola intézményvezetője a felelős. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására **fegyelmi bizottságot** hoz létre. A fegyelmi bizottság tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a diákönkormányzatot segítő tanár, a tanuló osztályfőnöke. A tárgyalásra meg kell hívni a DB elnökét is.

A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

11.1 A fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi bizottság a nyilvánosságot a tanuló, a szülő / képviselőjük kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság csak tanúként hallgathatja meg.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő / gondviselő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium intézményvezetője, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. 6. A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból, vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle, a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett illetve ellene szól.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott

nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő / gondviselő kéri.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

11.2 A fegyelmi határozat

Az iskola intézményvezetőjének fegyelmi határozatai: megrovás, szigorú megrovás, meghatározott kedvezmények (nem szociális!), juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

A fegyelmi bizottság fegyelmi határozatai: áthelyezés másik osztályba/másik tanulócsoportba / másik azonos típusú iskolába, eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben **az eltiltás és a kizárás** fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha ez tizenöt napon belül nem valósul meg, akkor a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni. Ha a bíróság az eltiltás a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha **a kizárás** az iskolából a fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, **a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára**. A már megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi vétség nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Az **áthelyezés** másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről megállapodott a másik iskola intézményvezetőjével.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb: meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója **a büntetés végrehajtását** a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra **felfüggesztheti**.

A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni**. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok

szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója **legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja**.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő / gondviselő is nyújthat be fellebbezést. A **fellebbezést** a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

11.3 Fegyelmi egyeztető eljárás

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, és a kötelességszegés más személy ellen irányul akkor lehetőség van a fegyelmi eljárás megindítása előtt egyeztető eljárás lefolytatására. Ehhez szükséges, hogy a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén szülő) egyetértsen az egyeztető eljárás lefolytatásában, melynek **lényege a megegyezés**.

Az egyeztető eljárás lehetőségéről írásban kell tájékoztatni a tanulót (kiskorú esetén a szülőt). A **írásos nyilatkozatot 5 tanítási napon belül kell a tanulónak** (kiskorú esetén a szülőnek/gondviselőnek) visszaküldeni, melyben jelzi, hogy kíván-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.

Amennyiben a nyilatkozat elutasító, határidőre nem érkezik vissza, vagy ha a bejelentéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Az egyeztető eljárást irányító tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

Az egyeztetést lefolytató **SZK és a DÖK** a saját működési rendje szerint, az érintettek hozzájárulása esetén, **képviseletti magát az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének / gondviselőjének jelenlétét biztosítani kell.** A nagykorú tanuló esetében a szülő / gondviselő hozzájáruló nyilatkozata, illetve jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő személyesen köteles megjelenni.

Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet, amelyhez a másik fél hozzájárult. Az eljárás nyilvánosságáról az érintett felek döntenek.

Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született megállapodásról feljegyzés készüljön.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás felfüggesztéséhez képest 15 napon belül le kell folytatni, és be kell fejezni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője (mediátor) az erről szóló feljegyzést eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki elrendeli a fegyelmi eljárás lefolytatását. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, amennyiben a megállapodás a felfüggesztés 15 napos határideje alatt nem teljesülhet, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztését arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, meg kell hosszabbítani. A felfüggesztés időtartama a felfüggesztés elrendelésétől számított legfeljebb három hónap.

Ha a megállapodás teljesült, illetve felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, akkor határozattal meg kell szüntetni.

Nem zárja ki a tanulóval szembeni iskolai fegyelmi eljárás megindítását, ha a tanulóval szemben olyan ügyben folyik rendőrségi eljárás vagy született elmarasztaló jogerős bírói ítélet, amely az iskola normáit is sérti. Ilyen esetben a fegyelmi eljárást a jogerős hatósági döntés meghozataláig fel kell függeszteni, majd a jogerős hatósági/bírósági döntés közlését követően kell lefolytatni a köznevelési törvényben meghatározott szabályok szerint.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás lefolytatását elutasíthatja.

12. Kártérítési felelősség

Ha az **iskolának a tanuló kárt okozott**, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú esetén a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

13. Az oktatásügyi közvetítő eljárás

Ha az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítő szolgáltatótól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

14. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője mellett az általa megbízott **könyvtáros a felelős**: elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben, tankönyvek átadásában.

Az iskolai tankönyvrendelést a könyvtáros tanár készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, melyek szerepelnek az Oktatási Hivatal az adott tanévre vonatkozó Köznevelési tankönyvjegyzékében.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről az iskola intézményvezetője dönt.

A tanulók számára ingyenes tankönyveket a könyvtáros az iskolai könyvtár állományába (leltári nyilvántartásba) veszi, majd kölcsönzi azokat a tanulóknak.

A Kormány a 1092/2019.(III.8.) Korm. határozatának értelmében a köznevelés nappali rendszerű alap-és középfokú oktatásban résztvevő valamennyi tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

Az iskola szeptemberben minden tanuló számára az ingyenesen biztosított tankönyveket használatba adja, amelyek átvételét aláírásával igazolja. A tanuló a felvett tankönyveket minden tanév végén az iskolának köteles visszaadni. Amennyiben valamelyik könyv elveszett vagy megrongálódott (más számára használhatatlanná vált), a tankönyv beszerzési árát köteles megtéríteni. Kivételt képeznek ez alól a munkafüzetek, nyelvkönyvek, egyes feladatgyűjtemények, melyeket az iskola véglegesen átadja a diákok számára. Az adott évben a véglegesen átadható könyvekről az iskola intézményvezetője dönt.

15. Az iskolai hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint **az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése** az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolása – az iskola szellemiségének őrzése mellett – az iskola közösségeit összefogó rendezvényeken keresztül valósul meg.

15.1 A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola **zászlója**: az iskola logójával/címerével ellátott zászló.

Az iskola **logója**: A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium emblémája szándékaink szerint a Mohács városában, régi barokk épületben működő középfokú iskola szellemiségét tükrözi. A címerekre jellemző pajzs formában a kinyíló könyv a tanulásra, mint minden tudás alapjára utal. A könyv lapjainak lendületes ívei frissességet, lendületet adnak a jelképnek, míg a kör a teljességet szimbolizálja. A címer alsó részében található domborúan ívelő csigaszerű vonal utal a barokk mozgalmasságra. Az embléma színei is szimbolikusak: a kék a szellemi műveltség, az igazság jelképe. A sárga vidámságot, fényt, fiatalságot tükröz. A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium jelképét az iskola logójában, zászlóján és iskolai nyakkendőjén használja.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni. Az iskolai **egyenruha** (vagy ünnepi viselet): Lányoknak sötét szoknya, matrózblúz; fiúknak sötét nadrág, fehér ing. Kötelező viseletének alkalmi: ballagás, érettségi vizsga, ill. a tantestület által meghatározott ünnepélyes egyéb alkalmak.

Ha anyagi lehetőség van rá, akkor az intézmény **évkönyvet** ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a diákokról, valamint a kiemelkedő eseményekről (versenyeredményekről, stb.).

Az iskolaközösség megemlékezik az **iskola alapításának** jelesebb (80.,85., 90. stb.) évfordulóiról (évkönyv, ünnepély).

15.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az iskola **névadójának** megünneplése, emlékének ápolása a Kisfaludy Napok rendezvénysorozat keretében zajlik februárban: Kisfaludy Napok megnyitója (február eleje), szaktárgyi és műveltségterületi versenyek járási szinten, ünnepélyes zárás (február vége, március eleje). Felelős: intézményvezető-helyettesek

A legjelentősebb **történelmi eseményekről** (október 23., március 15.) való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. A március 15-ei műsort a mindenkori 8. évfolyam tanulói készítik szaktanáraik segítségével, melyet az iskola udvarán levő színpadon adnak elő. Lehetőség van arra is, hogy az intézményvezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével. A tanítási órák vagy iskolai szintű műsor keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúkról, a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.

A végzős osztályok **szalagavató műsora** az iskola legrégebbi hagyományainak egyike, mely 2012 óta szalagavató bállal bővül.

A kezdő évfolyamosok (7. ill. 9.) bemutatkozó műsora, a **Szecskaavató** elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.

Iskolai szinten kerül megrendezésre a **tanévnyitó**, ünnepélyes keretek között a **tanévzáró**, valamint a végzős diákok búcsúztatása, a **ballagás**.

15.3 Egyéb rendezvények

Egyéb rendezvények: a kezdő évfolyam tanulóinak fogadása augusztus végén, a végzős évfolyam faültetése, Mikulás ünnepség, Karácsonyi műsor, Iskolabál, szülők-nevelők bálja, DB-nap (Egészség- és sportnap, érettségi találkozók).

15.4 Az intézmény hagyományos kirándulásai, cserekapcsolatai

- Osztálykirándulások szervezése bármely évfolyamon (ajánlott a 11. évfolyamon),
- Testvérkapcsolat ápolása a lengyelországi Meritum iskolával éves váltásban,
- Diákcsera a németországi Langenau város Robert Bosch Gimnáziumával éves váltásban.

16. Az intézményben folyó belső ellenőrzés

16.1 Az belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; ill. a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek. ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját; ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását; elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát; összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet; felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettesek

folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen: a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét; a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét; a pedagógusok adminisztrációs munkáját; a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét; a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát; a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását, a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény-mérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Kiemelt ellenőrzési **szempontok** a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon: az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek, a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az **elektronikus irat**: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola szerverén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az elektronikusan őrzött iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

18. Adatkezelési szabályzat

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják: intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.
- Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény **intézményvezetője**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény **intézményvezető-helyettesei**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az **osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*;
- a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős**.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

19. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

19.1 A könyvtár alapelvei

Az iskolai könyvtár a Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, illetve mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Rendelkezik különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az intézményvezető irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve	Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium Könyvtára
A könyvtár címe:	Mohács, Szepessy tér 6
Levélcím	7700 Mohács, Szepessy tér 6
Telefon	69/311-255/könyvtár
Elhelyezése	alapterülete: 80 m ² helyiségeinek száma:3

A könyvtár bélyegzője:

KÖNYVTÁR
MOHÁCSI KISFALUDY
KÁROLY GIMNÁZIUM

Személyi feltétel: főfoglalkozású könyvtáros

Használói köre: Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói

A könyvtár fenntartása Fenntartója a Mohácsi Tankerületi Központ (BD0401). A könyvtár alaptevékenységébe sorolt feladatok ellátásához szükséges (személyi, tárgyi) feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség fejlesztésére.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint folyamatosan fejleszti, gondozza.

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, adminisztratív dolgozók) számára és biztosítja a használathoz a technikai eszközöket. Letéteket helyez el az iskola termeiben.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról gyorsan, pontosan visszakereshető adatbázist épít számítógépes könyvtári program (Kiskönyvtár) felhasználásával.

Lehetőséget ad különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására.

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi információs igényeit, tájékoztatást ad a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a könyvtárhasználati tanterv kidolgozásában.

Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra. Lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

19.2 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

A könyvtár tárgyi feltétele: A könyvtár a gimnázium első emeletén kerül elhelyezésre, jól megközelíthető helye, kb. 80 m² –es helyiségben. A könyvtár egyszerre 32 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik 1 db feldolgozó és 7 db tanulói számítógéppel, internet kapcsolattal. Könyvtári használatra van egy projektor, laptop, szkennel. A könyvtárban elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak. Könyvállomány: kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, szépirodalom betűrendben, szakirodalom ETO szerinti szakrendben

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros rendszeres kapcsolatot tart fenn az a városi Mohácsi Jenő Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- A nyomtatott katalógus használata megszűnt, helyette digitális formában található meg a könyvtárban lévő könyvek listája, a Kiskönyvtár nevű adatbázisban. A benne felvitt könyveket leltári szám, szerző, könyv címe alapján lehet fellelni, keresni.

A könyvtár szolgáltatásait az iskolai dolgozói és tanuló vehetik igénybe.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.30-tól 15.30-ig tart nyitva. Ezen időn belül kölcsönözhető a könyvtári dokumentumok.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő több alkalommal is meghosszabbítható, az igényeket figyelembe véve. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek: lexikon, muzeális értékű könyvek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, vissza nem hozott, elvesztett könyvek során kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

19.3 A könyvtáros/-tanár munkaköri feladata

Beosztása:	könyvtáros
Heti munkaideje:	40 óra (7.30-15.30)
Kinevező szerv:	Mohácsi Tankerületi Központ
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
A dolgozó közvetlen felettese:	intézményvezető

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok: a közalkalmazottak 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11.sz. melléklete

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium iskolai könyvtárának könyvtárosi beosztásban foglalkoztatott dolgozója. Munkaidejében biztosítani kell a könyvtár nyitva tartását, részt vesz a könyvtári órák koordinálásában.

Feladatai:

- a könyvtári állomány gyarapítása, gondozása
- cím- és csoportos leltárkönyv vezetése
- állományellenőrzés, állománykivonás – törlési adminisztráció
- bibliográfia készítése, témafigyelés a könyvtár állománya alapján
- olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzése
- könyvtárközi kölcsönzés szervezése
- a könyvtári kutatómunka segítése
- a könyvtár állományának, infrastruktúrájának és a diákok könyvtárhasználatának felügyelete
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- a tankönyvrendelés koordinálása: a tankönyvigény felmérése, a tankönyvek megrendelése, tankönyvosztás lebonyolítása, a tankönyvellátó rendszer kezelése
- a szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése
- raktári rend karbantartása
- éves munkaterv, statisztika készítése

Beszerezések előtt tanácskozik az érintett szaktanárokkal. Pénzügyi kihatással járó döntéseket csak intézményvezetői engedéllyel hozhat. Munkáját anyagi felelősséggel végzi. Munkáját mindenkor a hatályos jogszabályok alapján köteles végezni.

19.4 Gyűjteményszervezés

Az állománybővítés főbb szempontjai:

Ahhoz, hogy a gimnázium képes legyen az igényeknek eleget tenni, szükség van rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt). Érettségire és nyelvvizsgára felkészítő könyvek beszerzése. A különböző tantárgyakhoz kapcsolódó közép-, és emelt szintű kiadványok beszerzése

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelőtestület véleményét.

Az állománybővítés főbb irányai: Gyűjti az életkori fokozatok figyelembevételével a műveltségi területek alapidokumentumait. A kézikönyvtári állomány egy részének jellemzője, hogy drága és ritkán jelenik meg (lexikonok, enciklopédiák, albumok, stb.), ill. kiemelkedő tudományos értékük, alapvetően szükségesek.

- Szótárak, helyesírási szabályzatok, határozók(növény –és állat)
- A legújabb kerettanterv szerinti tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények,
- Függvénytáblázatok

- Érettségire-és nyelvvizsgára felkészítő könyvek tantárgyakra felosztva,
- Német , angol és horvát oktatást segítő könyvek
- Idegennyelvű szótárak,
- Atlaszok
- Idegennyelvű könyvek
- Periodika
- Régi tankönyvekből 1-1 példány megőrzése
- Verseskötetek
- Kötelező olvasmányok

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és az állam által térítésmentesen biztosított könyvek útján gyarapodik. A gyarapításra szánt összeget a költségvetésben kell előirányozni.

Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentum kerülhet a könyvtár állományába. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A beszerzésre kijelölt dokumentumokat össze kell vetni a gyarapítási nyilvántartással, raktári katalógussal, számítógépes nyilvántartással. A gyarapítás ütemét a beszerzési kerethez kell igazítani. A tervezésnél átgondolást igényel a kijelölt művek példányszámának eldöntése (kézi-és segédkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok).

Állományba vétel: a beérkező dokumentumokat 4 napon belül állományba kell venni (a dokumentum típusának megfelelő nyilvántartásba). A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni. Végleges: egyedi leltárkönyvbe kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (kézikönyvek, stb.) A címleltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Időleges brosúra (B) leltárkönyvbe azok a dokumentumok, melyek használata, érvényessége átmeneti. Idekerülnek a térképek, oktatási segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A dokumentumokat az állományba vétellel egy időben el kell látni 3 meghatározott helyen a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése az iskola szakemberének feladata.

Állományapasztás

A gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás vagy törlés okai lehetnek: avulás, rongálódás, fölösleges dokumentumok kivonása, hiány.

Az állományból való kivonás, az avulás megállapítása mindig az illetékes szaktanár bevonásával, javaslata alapján történik. A kontrollt évente kell kialakítani.

Az állományellenőrzés és kivonás ne történjen egy azonos időben.

Az apasztásnál kivont dokumentumokból a fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélkül)

Törlési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okait. A leltárkönyvből a dokumentumok kivezetése az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

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

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a dokumentumok beszerzéséért, rendeltetésszerű használatáért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős.

A könyvtár állományellenőrzését az intézményvezető rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi.

A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. KM – PM rendelet alapján történik.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Az állományellenőrzés menete: leltározási ütemterv készítése, raktári rend ellenőrzése, nyilvántartások felülvizsgálata, pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés módszere: dokumentumok és az egyedi vagy címleltárkönyv tételes összevetése. Az ellenőrzést legalább két személynek kell végeznie. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági ügyintéző egy állandó munkatársat jelöl ki, akinek az ellenőrzés befejezéséig tart a megbízatása.

Az ellenőrzés zárása: Az állományellenőrzés befejezése után záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amihez mellékelni kell a jóváhagyott leltározási ütemtervet, a leltározás jellegét, az előző állományellenőrzés időpontját, hiányzó és többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét, a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvet a leltározási bizottság írja alá.

A hiányjegyzék alapján (az intézményvezető engedélyeztetése után) a hiányzó dokumentumokat ki kell vezetni az állományból. Ezután kell elkészíteni az állománymérleget.

Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, szöveggyűjtemények, folyóiratok, számítógéppel olvasható dokumentumok.

A könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német, francia), magyar, biológia, rajz, ének, informatika/digitális kultúra, történelem, testnevelés. A kihelyezett letétekért a szaktanár felel.

Az állomány jogi védelme

A beérkezett dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem szabad bevételezni. A nyilvántartásokat pontosan kell vezetni. Az állományalakítás folyamatos, szakszerű legyen. A könyvtáros felelőssége a könyvtár használati és működési szabályainak betartatása. Leltározáskor a hiány nem lépheti túl a megengedett mértéket.

A kölcsönző felelőssége: A kölcsönző felel a dokumentum épségéért és az esetleges elvesztése esetén okozott kárért.

A tanulók vagy dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a felelősség nem a könyvtárost terheli. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A szaktanár részére kiadott letéti állományt névre szólóan jegyzékkel kell átadni. Az átvevő tanár a dokumentumokért anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból alkalmas a dokumentum tárolására.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónőnél és biztonsági tartalékként az igazgatói irodában levő pánccsaszekrényben vannak. A kulcs csak indokolt esetben adható ki az iskola intézményvezetőjének.

Betegség esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik.

19.5 Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

A könyvtárhasználat módja

Helyben használat: A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja. A könyvtáros szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, technikai eszköz használatában. A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: olvasótermi kézikönyvtári rész. A helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését a könyvtáros táblázatban rögzíti. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a visszahozatal időpontját rögzítjük.

A tanulóknak egyszerre 6 db könyvet lehet kölcsönözni. A kölcsönzés ideje 3 hét.

Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, stb.) kölcsönzése hosszabb időre (egy évre) lehetséges.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok adminisztráció nélkül.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A nyitva tartás naponta 7³⁰-15³⁰-ig tart, így lehetősége van a kölcsönzőnek a szolgáltatásokat igénybe venni tanítás előtt és tanítás után.

Csoportos használat: Az osztályok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros, az osztályfőnök, szakkörvezető korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. Ezekre a foglalkozásokra ütemterv alapján kerül sor.

A könyvtár olvasótermében az iskola helyhiánya miatt órákat is tartanak, az állomány védelme így kétséges.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja: információszolgáltatás, témafigyelés, ajánló bibliográfia készítése, fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, internet használat, letétek telepítése.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők: kölcsönzési nyilvántartás, letéti nyilvántartás, szakórák, foglalkozások nyilvántartása, statisztikai napló, számítógépek használatának nyilvántartása

A könyvtári rend

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárba ennivalót, innivalót behozni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumok árát meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát. (A könyvtár olvasóját használó diákoknak a cipőjükre fóliapapucsot kell húzni a padlószőnyeg védelmére.) Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

A számítógépek használata:

- A számítógépet a tanuló egyedül használhatja, a környezetében lévő tanulók és dolgozók zavarása nélkül.
- Jó ízlést sértő szöveget, képet letölteni tilos.
- A letöltött fájlok két hét után törlésre kerülnek.
- A zenehallgatáshoz fülhallgató használata kötelező.
- Távozás előtt minden alkalmazásból ki kell lépni.
- A számítógépek használata adminisztrálásra kerül.

20.5. Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- kötés: ár

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

Raktári jelzetek: A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa: A könyvtár papír alapú cédulakatalógust már nem használ, helyette digitális változatban tartja nyilván a könyveket. (Kiskönyvtár). Az adatbázisban szerző neve, leltári szám, cím szerint lehet keresni.

19.6 Tankönyvtári szabályzat

Az iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, atlaszok. Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

A kölcsönzés rendje: A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A tanulók a tankönyveket, egy tanévre kapják, a tankönyveket, év végén vissza kell adni.

A tankönyveket, védeni kell. Ha a tankönyvek, elvesznek, megsérülnek, eláznak, foltosak lesznek, árukat meg kell téríteni (leltárkönyvben szereplő árak).

A tankönyvekbe beleírni sem ceruzával, sem tollal nem lehet, ellenkező esetben a tankönyv árát meg kell téríteni.

A megrongálódott, elveszett könyvek térítésének menete: A könyvtáros felírja a tanuló nevét, osztályát, a könyv címét és árát. A könyvtáros továbbítja a gazdasági ügyintézőnek a fizetendő könyv adatait, aki ezek után üzenetet küld a szülőnek, a Kréta rendszeren belül a befizetés szükségességéről.

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

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola által meghatározott rend szerint megtéríteni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár 'T'= tankönyvek jelöléssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni:

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvet a könyvtár számára visszaadni
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket le kell selejtezni, a tankönyveket fel lehet ajánlani a tanulóknak, dolgozóknak.

Kártérítés

A tanuló a használatra kapott tankönyvet (tartós tankönyv, oktatási segédanyag, stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése, ill. anyagi kártérítés

Abban az esetben amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolásának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az intézményvezető dönt.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek, valamint 3/1975. KM rendelet vonatkoznak.

20. Záró rendelkezések

20.1 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

20.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Mohács, 2022. november 25.



Heszlényi Feth Csaba
.....
intézményvezető

A szülői szervezet véleményezési joga

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Mohács, 2022. november 25.

Bajcsy Pál
.....
a szülői szervezet vezetője

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium diákönkormányzata az intézmény Házi rendjének módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Mohács, 2022. november 25.

Major Sára
.....
a diákönkormányzat képviselője

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom, egyben nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának a korábban elfogadott program kötelezettségéhez képest, a Mohácsi Tankerületi Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Mohács, 2022. november 25.



Heszlényi Feth Csaba
.....
intézményvezető

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. november 25-én elfogadott, az intézmény vezetője 2022. november 25-én jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz, a dokumentumban foglalt feladatokon túl, a fenntartóra többletkötelezettségeket telepítő rendelkezések vonatkozásában, a Mohácsi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója, a vonatkozó rendelkezések érvénybelépéséhez – az intézmény éves költségvetésének keretein belül - egyetértését adja.

Mohács, 2022. november 30.




Kászné Lebő Zsuzsanna
tankerületi igazgató

21. Mellékletek

21.1 Munkaköri leírás minta: intézményvezető-helyettes

Beosztása: intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 6 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A dolgozó közvetlen felettese: intézményvezető

Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti (kivéve a személyi ügyeket). Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről, az észlelt eseményekről az érintett munkaterület vezetőit és az intézményvezetőt tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, és az intézményvezető útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek. Az intézményben való tartózkodásának rendje általában hétfőtől péntekig 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig. Munkaidő alatt az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesek közül az egyik a gimnáziumban van – külön megállapodás alapján.

A beosztásához kapcsolódó kiemelten fontos munkaterületei:

- az intézményvezetőt elsőként helyettesíti,
- az adminisztrációhoz kapcsolható feladatokért elsődlegesen felelős: naplók, hiányzások vezetése stb.,
- órarendet készít, felelős a változtatások végrehajtásáért,
- iskolai szintű rendezvények szervezésében vesz részt, irányít,
- a statisztikát az iskolatitkárral közösen határidőre, pontosan készíti el,
- az iskola nemzetközi kapcsolatait felügyeli, irányítja, szervezi,
- a Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium hírnevének öregbítésében aktívan részt vesz
- a versenyeredményeket gyűjti, a tantestülettel és a médiákkal ismerteti,
- a termék szabályszerű, gondos használatát ellenőrzi,
- pályázatokat készít

Általános és rendszeres feladatai:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az intézményvezető utasításai alapján, ismeri a pedagógiai program, a helyi tanterv, a házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit, feladatait;
- szervezi és ellenőrzi a délutáni foglalkozásokat;
- részt vesz az iskola órarendjének elkészítésében és évközi korrekciójában;
- szervezi a helyettesítések elosztását és ellenőrzi megtartásukat;
- ellenőrzi a házirend betartását és betartatását;
- a tanári ügyelet működését felügyeli;
- ellenőrzi a tanulók nyilvántartását, folyamatosságát;

- szakszerűen irányítja és ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat;
- figyelemmel kíséri a tanulói hiányzások vezetését és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- statisztikai és egyéb jelentéseket készít;
- elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza;
- versenyek, érettségi, rendezvények felügyeletét megszervezi, ellenőrzi;
- veszélyes helyzetek megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodik;
- rendszeresen ellenőrzi a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatát;
- köteles a baleset- és tűzvédelmi előírásokat betartani és betartatni;
- egészségügyi vizsgálatokat koordinálja.

21.2 Munkaköri leírás minta: tanár

Munkaköre: 7-12.évfolyam tanulóinak sokoldalú nevelése, oktatása a tantárgyfelosztás szerint

A munkahely megnevezése, helye: Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium, 7700 Mohács, Szepessy tér 6.

Kinevező szerv: Mohácsi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A dolgozó közvetlen felettese: a munkaközösség vezetője

Heti munkaidő keret: 40 óra

Heti kötött munkaideje: 32 óra, ebből max. 26 óra (órarendi óra és egyéb óra) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő előre tervezhető feladatokat lát el:

- *foglalkozások, tanítási órák előkészítése;*
- *tanulók teljesítményének értékelése;*
- *eseti helyettesítés (egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg, tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra);*
- *pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,*
- *tanulók felügyelete előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen;*
- *szülővel történő kapcsolattartás, fogadóóra, szülői értekezlet megtartása;*
- *intézményi dokumentumok készítése, vezetése;*
- *a nevelőtestület, a munkaközösség munkájában való részvétel*

Nem köteles az intézményben tartózkodni, azon feladatok elvégzése közben, melyeket az intézményen kívül is el lehet végezni (*felkészülés a tanórára, dolgozatjavítás, digitális napló adminisztrációja, szülővel és tanulókkal való kapcsolattartás bizonyos esetei, intézményi dokumentumok elkészítése, felkészülés a minősítésre, tanfelügyeletre, önértékeléssel kapcsolatos feladatok többsége*)

A felsoroltakon kívül köteles minden olyan, a végzettségével szorosan összefüggő munkát elvégezni, amivel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése; sikeres felkészítése az érettségi vizsgára, a továbbtanulásra.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- A nevelőtestület tagjaként aktívan vesz részt a pedagógiai program, a helyi tantervek kidolgozásában, módosításában. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg; a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik; a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl.
- Szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat, ügyeletet vállal. Rendszeresen részt vesz a továbbképzéseken.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni; a tanítási órára pontosan érkezik. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Figyelmet fordít a tanterem állapotára, tisztaságára: ha az osztály elhagyja a tantermet, – ellenőrzi az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Az adminisztrációs munkát naprakészen köteles végezni. Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a megtartott órát a digitális naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók életkori sajátosságainak megfelelően végzi a nevelőmunkát. Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírja és lehetőség szerint két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- Tanítványait felkészíti az érettségi és egyéb, az iskolai tevékenységekhez köthető vizsgákra, a versenyekre.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárásoknak megfelelően lezárja a tanulók osztályzatait a megadott határidőig félévkor és év végén.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az eredményekről, az esetleges problémákról. Munkaideje alatt heti rendszerességgel, továbbá évente négy alkalommal a munkaterv alapján kijelölt időpontban fogadóórát tart.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát; felelősséggel tartozik azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó- és javítóvizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart. Elkíséri az iskola tanulóit az egészségügyi vizsgálatokra, az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- Hiányzása esetén azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat. Felkészít az érettségire, a továbbtanulásra. Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást tart és ügyel az előírások betartására. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti a legfontosabb dokumentumokat. Baleset esetén haladéktalanul ellátja a szükséges teendőket és utána felveszi a baleseti jegyzőkönyvet.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

- Munkáját a munkaközösség vezetője az intézményvezető-helyettesek és az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, az ellenőrzés tapasztalatait megbeszéli.
- Köteles betartani a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvényt és a hozzá kapcsolódó 20/2012. EMMI Rendelet minden előírását, az iskolai Házirendet és a munkáját szabályozó összes jogszabályt.

21.3 Munkaköri leírás (kiegészítés): osztályfőnök

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a nevelési munkaközösség vezetője

Megbízatása: az intézményvezető bízta meg négy/öt/hat tanév időtartamra a nevelési munkaközösség javaslata alapján.

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira. A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg. Részt vesz a nevelési munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös figyelmet fordít a pszichés illetve tanulási zavarokkal küzdő tanulók előmenetelének, beilleszkedésének követésére. Ezeknek a tanulóknak a problémájáról tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat: osztálynapló napra kész vezetése, törzslap, bizonyítványok, félévi és év végi statisztikák, stb. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a dokumentumokban a diákok adatainak változását. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket. A házirendben leírtak szerint jár el a tanulók késésével kapcsolatban, szükség esetén levélben értesíti a szülőket.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Szülői értekezletet tart tanévenként legalább kétszer, szükség esetén családot látogat. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (ellenőrző, telefon, levél, elektronikus napló).
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével. Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal: összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az osztályozó konferenciát megelőzően bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Részt vesz osztályát érintő kulturális műsorok, programok előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első osztályfőnöki óráján
 - ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
 - tűz-, munka- és balesetvédelmi tájékoztató tart, az oktatásról szóló feljegyzést dokumentálja.
- Közreműködik a közösségi szolgálat, a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.

- Igény esetén előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Ellenőrzési kötelezettségei

- Ellenőrzi az elektronikus napló osztályához kapcsolódó részének állapotát, az érdemjegyeket érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, majd az intézményvezető-helyettesnek.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat megfelel-e az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottakkal.

21.4 Munkaköri leírás (kiegészítés): munkaközösség vezető

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Kinevezése: 5 évre megbízva

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az iskola pedagógiai programjának helyi tantervébe integrálja a munkaközösséghez tartozó tantárgyak kerettantervi központi előírásait. Követi a jogszabályok és rendeletek változását.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját. Félévente beszámolót készít, és beszámol a tantestületnek tevékenységükről, eredményeiről, a hiányosságokról.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, órát látogat. Segíti az SZMSZ előírásainak betartását.
- Meghirdeti és megszervezi a tanulmányi és egyéb versenyeket. Közreműködik a versenyek ügyeleti rendjének kialakításában.
- Segíti a pályakezdő és új tanárok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a tanulást-tanítást elősegítő új eszközöket, IKT-eszközöket, javaslatot tesz beszerzésükre.
- Együttműködik az iskolavezetés tagjaival a szakmai pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal és a partnerekkel.
- Az intézményvezető megbízása alapján részt vesz a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok megoldásában.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.

21.5 Munkaköri leírás minta: rendszergazda

Munkakör megnevezése: rendszergazda

A dolgozó közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréssel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termek, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek legalizálásukra.
- beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az intézményvezetővel együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével lehet felbontani.

21.6 Munkaköri leírás minta: iskolatitkár

Beosztása: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra (7.30-15.30)

Kinevező szerv: Mohácsi Tankerületi Központ

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A dolgozó közvetlen felettese: intézményvezető

A dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok: a közalkalmazottak 2011. évi CLXXXVIII. tv. 11.sz. melléklete

Az intézmény intézményvezetője által megszabott, jóváhagyott feladatokat kell ellátnia.

- Ellátja a gépírási feladatokat.
- Az iskolába beérkező postát átveszi, a küldeményeket a címzetteknek továbbítja. Az iskolának érkező leveleket az intézményvezetőnek, távollétében a helyettesének adja át felbontásra.
- Az iskolavezetéstől visszakapott leveleket iktatja, továbbítja az általuk megjelölt személyeknek. A levelekkel kapcsolatos ügyek határidejét nyilvántartja.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását. Az intézmény iratait rendben tartja, a selejtezési előírások figyelembevételével gondoskodik megőrzésükről
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Figyelemmel kíséri az iskola munkatervében meghatározott programok, feladatok határidejét, az iskolavezetés figyelmét a határidőkre felhívja.
- Az OKTV, az érettségi lebonyolításának időpontjait külön figyeli. A lebonyolításhoz szükséges iratokat, jegyzőkönyveket és más szükséges dokumentumokat beszerzi, azokat felhasználáshoz előkészíti.
- Az érettségi vizsgákra történő jelentkezések adminisztrációs (érettségi szoftver) munkáját végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy az elkészült dolgozatok, vizsgaanyagok, jegyzőkönyvek megfelelő formában (dátum, aláírás, címzés) legyenek a megfelelő helyre továbbítva.
- Vezeti a tanulók adatainak - napra kész - nyilvántartást (KIR). A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolásokat állít ki.
- Az intézményvezető elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, átjelentkezések és kizárások végzése.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- Gondoskodik az anyakönyvek, naplók szakszerű tárolásáról, megőrzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola ügyviteléhez szükséges nyomtatványok kellő időben rendelkezésre álljanak.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az intézmény statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének határidő szerint eleget tesz.
- Az intézményvezetést az intézmény életével összefüggő operatív feladatok megoldásában segíti és támogatja.
- Munkakörébe tartozik minden olyan dolog ellátása, amivel az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény vezetésével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kell kezelnie.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe. Tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Nem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

21.7 Munkaköri leírás minta: gazdasági ügyintéző

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra, naponta (7.30-15.30)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Mohácsi Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai:

- Munkáját - gazdasági jellegű ügyintézés - a Mohácsi Tankerületi Központ útmutatásai és az intézményvezető utasításai alapján végzi.
- Elvégzi az ellátmány elszámolását közvetlenül az elköltést követően, majd a megadott határidőig megküldi azt a Mohácsi Tankerületi Központnak.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Minden hónapban elkészíti a szabadság, táppénz, létszámadatokat, ill. a változó-bérrel kapcsolatos összesítéseket a Mohácsi Tankerületi Központ részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, tanfolyami díj stb.). A befolyt bevételt bevételezi és befizeti a Mohácsi Tankerületi Központ folyószámlájára.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
 - új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződéseket az intézményvezetővel történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az intézményvezetővel történő egyeztetést követően előkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - előkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - koordinálja a dolgozók útiköltség elszámolásait (munkába járás, belföldi kiküldetés, utazó pedagógus stb.)
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását,
 - az intézményvezető-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére,
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében, hulladék hasznosításának lebonyolításában, felügyeli és kezeli a leltáríveket.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket, valamint az irodaeszközöket.
- Az intézmény dolgozóinak elszámolási ügyekben tájékoztatást ad.

Minden olyan feladatot köteles ellátni, amellyel az intézményvezető, vagy helyettese megbízza. Az iskolatitkár távollétében köteles az iskolatitkárt helyettesíteni, annak adminisztrációs feladatait ellátni. Az intézmény vezetésével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kell kezelnie. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait. Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe. Tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Nem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

21.8 Munkaköri leírás minta: technikai dolgozó (karbantartó)

Beosztása: technikai dolgozó

Munkaideje: munkanapokon 6 órától 14 óráig tart, eltérő időben történő munkavégzésre alkalmasszerűen az intézményvezető utasíthatja.

Munkavégzés helye: Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium, melyet az intézményvezető engedélyével vagy utasítására hagyhat el munkaidőben.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Feladata:

- Fő feladata a Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium területén az épület és környezetével kapcsolatos munkák elvégzése.
- Az intézmény épületében megelőző, javító és karbantartó munkák elvégzése.
- Alkalmanként az épület belső takarítási munkáival is megbízható.
- Köteles betartani a tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat munkavégzése során.
- Az iskolai rendezvények lebonyolításában – szükség esetén - köteles részt venni.
- Reggel az iskolában ellenőrzést végez, a hibákat lehetőleg azonnal kijavítja, az elektromos jellegű hibákat adminisztrálja és jelzi.
- A fűtést rendszeresen ellenőrzi.
- A műhelyben folyamatosan rendet tart, ott idegenek nem tartózkodhatnak (diákok sem).
- A hátsó (gépkocsik bejárására szolgáló) kaput folyamatosan zárva tartja, szállítás esetén felügyeli e kapun érkezők mozgását. A hátsó kaput és a nagykaput 7 óra 50 perctől kezdődően zárva tartja.
- A leltározási, selejtezési munkákkal is megbízható.
- A gimnázium gépkocsiját külön megbízás esetén vezeti; az iskola dolgozóit, tanulóit külön megrendelésre szállítja.
- Köteles elvégezni minden olyan feladatot, amellyel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.
- Munkáját a vagyoni- és a személyi biztonság elsődlegességével végzi.
- Az intézmény tűzvédelmi megbízottja.

21.9 Munkaköri leírás minta: takarító

A munkakör megnevezése: takarító

Kinevező szerv: Mohácsi Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Kinevezése, munkaideje: határozatlan időtartamra

Munkabére: munkaszerződése szerint

Munkaideje: 40 óra/hét, naponta 5.30 – 13.30 óráig a Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnáziumban. Tanítási szünetekben munkaidejét az intézményvezető határozza meg a gazdasági ügyintéző javaslata alapján.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az intézményvezető-helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület és udvar takarítási munkálataiban.
 - Munkaideje alatt takarítási munkát végez az épület hozzá tartozó részében. (az intézményvezető beosztásának megfelelően)
 - Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- **Napi gyakorisággal elvégzendő takarítási munkák közé tartozik:**
- A területéhez tartozó tantermek és helyiségek takarítása
 - szemét (rágók) eltávolítása, hulladékgyűjtők ürítése
 - pókhálók leszedése
 - portalanítás
 - seprés
 - táblák lemosása
 - székek, padok, tanári asztalok törlése, lemosása, rendkívüli esetben fertőtlenítése
 - padlózat felmosása, szőnyegek porszívózása
 - A területéhez tartozó folyosórészek takarítása.
 - WC-k takarítása: a WC-kagylók és ülőkék fertőtlenítése, a csaptelepek és mosdókagylók tisztítása

- Az ajtókilincsek fertőtlenítése és a számítógépek billentyűzetének tisztítása
- Naponta két alkalommal a tanterekben és irodákban elhelyezett hőmérők alapján a hőmérséklet ellenőrzése és írásbeli rögzítése. (nappali takarító)
- **Szükség szerint elvégzendő takarítási munkák**
 - ajtók, falburkolók, csempék tisztítása
 - a tanteremben és a folyosón lévő virágok öntözése
 - hulladékgyűjtő edények kimosása
 - üvegfelületek (ajtók, vitrinek, tablók, egyéb képek stb.) tisztítása
 - csaptelepek, zuhanyzók, mosdók, WC csészek piszoárok vízkömentesítése
 - fűtőtestek, fogasok, lámpák letörlése
 - kiürített hűtőszekrények fertőtlenítő tisztítása
- Köteles a takarítás végeztével a villanyt lekapcsolni, az ablakokat, ajtókat, bezárni.
- Köteles takarékosan bánni a vízzel, tisztító szerekkel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági ügyintézőnek.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, mennyezeti lámpák portalanítását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az intézményvezető-helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, továbbá a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- Munkatársai helyettesítésével, érettségi találkozókkal, ügyelettal megbízható.
- Köteles a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat betartani. Ismernie kell a fertőtlenítő szereket, azok alkalmazott koncentrációját a munkaoldatok elkészítési módját, behatási időket.
- Munkavégzésénél a vagyonzóvédelmet szem előtt tartja, idegeneket nem engedhet az intézmény területére.
- Munkáját saját maga köteles elvégezni, családtagja vagy más nem helyettesíti.
- Munkáját felettesei, illetve annak helyettese bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Nem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Kelt

intézményvezető

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt

munkavállaló

22. A Mohácsi Kisfaludy Károly Gimnázium szervezeti felépítésnek vázlata

