

Szervezeti és Működési Szabályzat

MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM
2024.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A **pedagógiai programban** megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő **iskolai szervezet**, valamint **működési rend** kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat** és az iskolai **házirend**. A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, a házirend pedig elsősorban a tanulók iskolai életével foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
 - Szakmai alapidokumentum
 - Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
 - Házirend
 - Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
 - Közalkalmazotti szabályzat
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:
 - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szakmai alapidokumentum a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait.

A szakmai alapidokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény pedagógiai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan –a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő– iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leoptimalisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-bombariadó és katasztrófavédelmi terv

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre

vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

Egy adott iskola szervezeti és működési szabályzata jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- *2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *2023. évi LV. törvény Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

Az óvodák, iskolák és kollégiumok szervezeti és működési szabályzatának tartalmát a fentebb ismertetett jogszabályok határozzák meg. A felsorolt tárgykörök azonban nem jelentik azt, hogy ennél több kérdéssel nem foglalkozhat a szervezeti és működési szabályzat. A *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* szóló rendelet 4. § (1) bekezdésének u) pontja szerint ugyanis a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés rendezhető a szervezeti és működési szabályzatban, amelyet más, intézményi belső szabályzatban a jogszabályi előírások alapján nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Minden intézmény, szervezet legfontosabb szabályzata a szervezeti és működési szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentmondásban.

A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézmény és a fenntartó kapcsolatát is.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, SZMSZ HATÁLYA

A Móri Táncsics Mihály Gimnázium/Táncsics-Mihály-Gymnasium Moor szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. év augusztus hó 27. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, 2021. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Móri Táncsics Mihály Gimnázium (Táncsics-Mihály-Gymnasium Moor)

Az intézmény székhelye, címe: 8060 Mór, Kodály Zoltán utca 2.

Az intézmény telephelye: 8060 Mór, Kodály Zoltán utca 2.

Az intézmény gazdálkodásának formája: Az alaptevékenységet önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait Székesfehérvári Tankerületi Központ látja el a Mór Város Önkormányzat által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Az intézmény alapításának éve: 1952

Az intézmény tevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	092211
Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai	092212
Nemzetiségi tanulók gimnáziumi oktatásának, nevelésének szakmai feladatai	092213
Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	082042
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása	081043

Az intézmény fenntartójának számlaszáma: 10029008-00336846-00000000

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15835437-2-07

Az intézmény statisztikai számjele: 15835437-8412-312-07

Az intézmény OM azonosító száma: 030181

Feladatellátási hely szervezeti egység kód: FA4401

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: A Székesfehérvári Tankerületi Központ áfaköteles.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 20 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 00 perc és délután 15 óra 30 perc között, pénteken reggel 7 óra 00 perc és délután 13 óra 30 perc között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a portás, az ügyeletes nevelők, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az esti munkarendű oktatás ideje alatt a képzésért felelős, távolléte esetén az általa kijelölt pedagógus (a képzésen tanító tanár) felel a működés rendjéért.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 30 perc és 15 óra 30 perc között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc. Az ötödik óra után, 11 óra 55 perctől 12 óra 15 percig hosszabb szünetet tartunk. Ebben a szünetben lehetőségük van a tanulóknak az iskolai menzán az ebéd elfogyasztására. A hatodik óra után az óráközi szünetek hossza 5 perc.

Az iskolában reggel 7 óra 15 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszint
- I. emelet
- II. emelet
- hátsó épületrész

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

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.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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.

Az iskola épületében és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A tanulók által az intézményben készített művészeti és a tanulmányokkal összefüggő tájékoztató, dekorációs termékek vagyoni jogát az iskola nem ruhazza át, azokat megőrzi és felhasználja nevelő-oktató munkájában.

Az iskola minden tanköteles tanulója évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.

1.1. A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM MUNKARENDEJE

1.1.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- A közoktatásban alkalmazottak körét a köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. és 62. § rögzíti.
- A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza, összhangban az 2012. évi I. törvénnyel (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvénnyel (A közalkalmazottak jogállásáról).

1.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettes, ügyviteli alkalmazott) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

1.1.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.
- A köznevelési törvény 62. §-a szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- c. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- d. A pedagógus köteles 15 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 távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de rendkívüli esetben legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy a tanítandó anyagot az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- e. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- f. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – *szakszerű helyettesítést* kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- g. A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A megbízás alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

1.1.4. A Móri Táncsics Mihály Gimnázium tanulóinak munkarendje

A házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, óráközi szünetekben a hetesek és a beosztott ügyeltesek ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata).

1.1.5. A tanév helyi rendje

- a. A tanév rendjét a miniszteri rendelet szabályozza. A tanítási év szorgalmi idejét, a tanítási napok számát a miniszteri rendelet határozza meg. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi) követik.
- b. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
 - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi vonatkozásairól, a számonkérés, értékelés, ellenőrzés legfőbb szempontjairól
 - az új tanév feladatairól
 - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
 - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
 - a vizsgák rendjéről
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról
 - a házirend módosításáról
- c. A rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben. (A diákok öltözetét a Házirend szabályozza.)

- d. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény vizsgáztatása (általános felvételi, érettségi, osztályozó, különbözeti, javító). A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.
- e. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.1.6. A javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák – igazgató által kijelölt – időpontjáról és a vizsgák követelményeiről az osztályfőnök, illetve a szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával, illetve írásbeli kérelemmel történik. Az osztályozóvizsgára az aktuális félév zárását megelőzően egy hónappal, illetve a szorgalmi idő utolsó tanítási napjáig kell jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság három pedagógusból áll, lehetőség szerint mindhárom, de legalább egy az adott szak pedagógusa. A vizsgáról jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a vizsgát követő 3 munkanapon belül történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és indokolt esetben az újabb vizsgaidő kijelöléséről.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A helyi vizsgák részletes eljárásrendjét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján az intézmény tanulmányi- és vizsgaszabályzata tartalmazza. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

2. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka vezetői ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka vezetői ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel szakmai ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka vezetői 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.

3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolai védőnő és az iskolapszichológus a tanév rendjében meghatározott napokon tartózkodnak az intézményben. Az iskolaorvos a kötelező szűrővizsgálatot előre egyeztetett időpontban végzi az intézmény orvosi szobájában.

4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

4.1. Az iskola szervezete

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a vezetői ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a köznevelési törvény 68. §-ában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az intézmény nevében kiadmányozási (aláírási) joga az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó jogosult.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az iskola dolgozói

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

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

- nappali munkarend
- esti munkarend

Felelős beosztású vezető

igazgató
igazgatóhelyettes

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatát a mellékletben mutatjuk be (3. sz. melléklet).

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel **köznevelési foglalkoztatotti** jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai **köznevelési foglalkoztatottak** jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A nevelők közösségei

Az intézmény nevelőtestülete

a./ A *nevelőtestület* – a köznevelési törvény 70. §-a alapján – *intézményünk pedagógusainak közössége*, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb *tanácskozó és határozathozó szerve*. A nevelőtestület tagja intézményünk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

b./ A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben *döntési*, egyébként pedig *véleményezési* és *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik.

c./ A Nkt. a nevelőtestület döntési jogkörébe adja az intézmény egészének működését meghatározó dokumentumok elfogadását.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek, megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját illetve rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőséghez.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői munkaközösséggel.

A nevelők és a tanulók

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

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein,
 - a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán 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 az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

4.3. A nevelés-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői munkaközösséggel, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (KT), a diákmozgalommal valamint a külső szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- munkaközösségekkel való kapcsolattartás
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;

- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Székesfehérvári Tankerületi Központ illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Székesfehérvári Tankerületi Központ SZMSZ-ében foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja. A fent hivatkozottakban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

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

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

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

Az egységes hivatali működés – az igazgató fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató

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

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettes és a más, vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉSI REND

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes távolléte esetén megbízás alapján a tantestület valamely tagja (munkaközösség-vezető) felel az iskola működéséért.

6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

A szülői munkaközösségekbe az osztályokból a tagokat a tanulók szülei delegálják. (legalább 1 fő/osztály)

A szülői munkaközösség a szülők köréből elnököt választ.

A szülői munkaközösség kérését, véleményét, javaslatát a szülői munkaközösség elnökén keresztül juttatja el az iskola vezetőségéhez.

A szülők legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői munkaközösség.

A szülői munkaközösséget 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 szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- joga van közérdekű igény érvényesítésére (jogorvoslati eljárás kezdeményezésére),
- a szülő gyermeke neveléséhez igénybe veheti a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- a nevelőtestület kezdeményezésére köteles gyermekével megjelenni a nevelési tanácsadáson, iskolapszichológiai vizsgálaton (Knt. 72.§.)

Az intézményi tanács

- Az iskolában a magasabb jogszabályban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére intézményi tanács működik. Az intézményi tanács érdekegyeztető, véleményező szerv.
- Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és Mór város önkormányzat 1-1 delegáltjából a Knt. 73.§-a alapján létrehoztuk.

- Az intézményi tanács saját ügyrendje alapján működik. Elnöke a megválasztott elnök. A létszám bővítéséről maga dönt, figyelembe véve a három oldal egyenlő számú képviselőjének elvét.
- Véleményezési joga van a magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben. Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program és a helyi tantervek, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézmény éves munkaterve esetén.
- Az iskola helyiségeit, épületét, infrastruktúráját feladataik ellátása érdekében, az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatja.

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségre ruhazza a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkörét.
- A nevelőtestület a tanuló magatartás és szorgalom jegyének megállapítására vonatkozó döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanároknak ruhazza át.
- Az intézmény nevelőtestülete – bármely tantestületi tag javaslatára – alkalmanként dönt fegyelmi eljárás indításáról. A fegyelmi ügyeket az adott esetre választott Fegyelmi Bizottság bonyolítja le a tantestület fegyelmi jogkörét gyakorolva. Az eljárást a köznevelési törvény 58. § (3)-(13) bekezdéseiben és a 20/2012. EMMI rendelet 53-61. §-ban lefektetettek szerint lefolytatják, melynek lezárásaként fegyelmi határozatot hoznak, melyet a fegyelmi tárgyaláson (ha volt ilyen) ki is hirdetnek. A nevelőtestület felé a bizottság az eljárás lezárását követően 8 napon belül beszámolási kötelezettséggel tartozik.

8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

- Az intézmény fenntartójával: Székesfehérvári Tankerületi Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Mór Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- A beiskolázási lehetőségeink javítása, iskolánk pedagógiai programjának széleskörű megismertetése érdekében kapcsolatot ápolunk beiskolázási körzetünk – különös tekintettel Mór városának – általános iskoláival.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézményével.
- A Szociális Alapszolgáltatási Központtal.
- A német nemzetiségi képzésen folyó munka jobb ellátása és megismertetése érdekében kapcsolatot tartunk fenn a Goethe Intézettel, a német nemzetiségi önkormányzattal és a DSD iskolák országos szervezetével.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Az iskolát támogató „A harmadik évezredért” és „A móri gimnazistákért” alapítvány kuratóriumával.
- Lamberg-kastély Kulturális Központ
- Városvédő és Szépítő Egyesület
- A móri és a környező települések általános iskoláival és óvodáival, nonprofit szervezeteivel, alapítványaival.

- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Fogadó Az Öreg Préshez
 - Belvárosi Vendégház
 - Magyar Turisztikai Desztináció Menedzsment Szövetség helyi irodája.

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy a tantestülettel előre egyeztetett módon a tantestület tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők nevét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a dr. Kosztelny Tamás Lászlóval és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás telefonon és írásban történik, ennek felelős vezetője az igazgatóhelyettes.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Mór Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Móri, Bicskei Kistérségi Intézet tiszti-főorvosa.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Móri Tagintézményével. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a./ Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b./ Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnnyitó, karácsonyi ünnep, szalagavató, ballagás, tanévzáró ünnepély
- Nemzeti ünnepeink: okt. 23., márc. 15. és jún. 4.
- Nemzetiségi kulturális rendezvények: Nyelvek napja
- Osztálykeretben emlékezünk meg a holocaust és a kommunizmus áldozatairól, iskolarádióon keresztül: Az aradi vértanúkról és A Magyar kultúra napjáról

Iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- gólyatábor
- gólyaavató
- diáknapi (Táncsics-napi), az iskola névadója emlékének ápolása
- egészségnap

Az iskola iskolarádiót működtet. Iskolánk internetes honlappal rendelkezik. A honlap frissítéséről,

aktualizálásáról az igazgató gondoskodik a rendszergazda közreműködésével.
Iskolánk a kerek évfordulók (10, 25, 50, 75 stb.) alkalmával évkönyvet jelentet meg.
Képzéseink népszerűsítése, iskolánk presztízsének emelése érdekében intézményünk életéről, eredményeinkről rendszeresen tájékoztató írásokat, hírösszefoglalókat, szóróanyagot jelentetünk meg.

10. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUS MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a./ A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.

b./ Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei:
A szakmai munkaközösség tagjai *munkaközösség-vezetőt választanak évenként*, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

c./ A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházás alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – *a szakmai munkaközösségek feladatai*:

- javítják a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik, folyamatosan ellenőrzik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az iskolai belső vizsgák, a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az országos mérés eredményeit intézményi szinten értékelik, az ebből adódó feladatokat munkatervükbe integrálják

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

d./ A szakmai *munkaközösség-vezető jogai és feladatai*:

- összeállítja a Pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatottak átsorolására

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskolán belül és kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött Dr. Kosztelny Tamás Lászlóval.

A megállapodásnak biztosítania kell,

- hogy az iskolaorvos rendelési idejében fogadja és lássa el iskolánk tanulóit,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a tanulók fizikai állapotának mérését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát.

Az iskola a szükséges feltételeket biztosítja a rendszeres vizsgálatok elvégzéséhez.

Az intézmény épületében kialakított orvosi szoba az előírásoknak megfelel, a helyben nem megoldható szűrővizsgálatok idejére az iskola biztosítja a nevelői felügyeletet.

Helyben biztosított szolgáltatások:

- Védőnői tanácsadás hétfőn 8⁰⁰-10⁰⁰ óráig.
- Iskolapszichológushoz hivatalos fogadási idejében fordulhatnak a tanulók.
- Az iskola ifjúságvédelmi felelősséhez hivatalos fogadási idejében fordulhatnak a tanulók.

12. 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 a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági, munkavédelmi szabályokat, 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 megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.)

- bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra, gépírás) a nevelők a speciális baleset-megelőzési helyzetekről tájékoztatást tartanak.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

12.2. 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, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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 igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt elektronikus formában nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló, sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt jegyzőkönyvet a www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő-felületen kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

13. 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tűz- és katasztrófavédelmi felelős,
- munkavédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel vagy kolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak 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 gyerekekre 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 időben, a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója 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 igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

14. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A Pedagógiai Program nyilvános, az az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola honlapján.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

15. SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ SZERINTI VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT ÜGYEI

A szülői szervezetnek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. A szülői szervezettel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61. § és a köznevelési törvény 58. § (3)-(13) bekezdésében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követően megindításra kerül. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, 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 ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítésben meg kell fogalmazni konkrétan és pontosan azt a köteleiséget, amit a tanuló vélhetően megszegett, pontosan rögzíteni kell, hogy ezzel milyen (jog) szabályt (Pl. Házirend) sértett meg – annak melyik pontját.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel 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.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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 kéri.

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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő 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.

Kizárás az iskolából büntetés esetén a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a **szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére**. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri,

továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének (egyeztető) kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- 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.
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztető írnak alá
- 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.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

18.1 Az e-napló használati rendje

18.1.1. Bevezető

Az Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A hozzáférés feltétele felhasználói név és jelszó. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

18.1.2. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012(VIII.28.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát köznevelési jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

18.1.3. Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

Diák

- adattárat látja (diák szinten a személyes, az igazolvány adatait és a statisztikai adatokat, nem módosíthatja)
- látja az órarendeket (saját osztályának órarendjét)
- e-napló kivonatot lát, amelyben csak saját magára vonatkozó információkat talál (hiányzások, jegyek, közösségi szolgálat)
- üzeneteket látja (beállíthatja, hogy miről kér e-mailt, üzenetet)

Tanár

- adatlap a saját adatainak megadására
- adattárat látja (tanári szinten)
- levelezés használata
- hozzáfér a tanárok számára felrakott anyagokhoz
- megtekintheti az óraelszámolását; az adott időszak helyettesítéseit
- kezelheti az e-naplót (a megadott osztályokban szaktanárként, ha osztályfőnök, akkor osztályfőnökként)
- lekérdezések futtatása jogosultsági szintnek megfelelően

Vezető

- helyettesítések kiírására jogosult
- munkanapok megadására jogosult
- e-napló beíratlan óráit látja
- eseti órák kiírására jogosult
- új felhasználó felvitelére jogosult
- órarend feltöltésére jogosult a rendszerbe
- felhasználói adatok (tanulók, dolgozók) szerkesztésére jogosult (képes bizonyos jogosultságokat is adni)
- munkaidő-elszámolás nyomtatása
- lekérdezések futtatása jogosultsági szintnek megfelelően
- terembeosztás készítésére ad lehetőséget e jogosultság
- továbbá a termék kiosztásának megváltoztatására is lehetősége van

18.1.4. Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a Kréta rendszerbe	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a Kréta rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a Kréta rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a Krétában.	Szeptember 20.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbesorolás rögzítése a Kréta rendszerbe	Szeptember 20.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök elvégzik.
Tantárgyi felmentések és határozatok rögzítése	Szeptember 20.	Osztályfőnökök

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a Krétában.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes jóváhagyásával

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával
A Kréta vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai a Pedagógiai Program szerint	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi naplózárás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 5-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Tanári helyettesítések kiírása a Krétán keresztül	Folyamatos	Igazgatóhelyettes
A IKT és a TÁMOP által támogatott órák jelölése	Folyamatos	Szaktanárok

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia előtti napig.	Szaktanárok
Fél és év végi jegyek rögzítése, majd az osztályfőnök ellenőrzi a jegyek zárását	Az osztályozó konferencia végéig.	Szaktanárok és Osztályfőnökök

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló	Tanév vége	Igazgatóhelyettes

fájlok CD-re mentése, irattári archiválása.		
---	--	--

18.1.5. Rendszerüzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak ill. igazgatóhelyettesnek. A Kréta adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

19. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

Az intézmény vezetője hatásköréből átruházza

a./ az igazgatóhelyettesre

- a tantárgyfelosztást és órarendkészítést
- a statisztikai adatszolgáltatást
- az érettségi szervezését
- a felvételi eljárással kapcsolatos teendőket
- a tanulmányi versenyek szervezését
- a pályaválasztással kapcsolatos ügyekben az intézmény képviselőjét
- a humán tárgyak tanításának irányítását, ellenőrzését szolgáló teendőket
- az esti munkarendű képzés működésével, szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket

b./ az ügyviteli alkalmazottra

- a munka- és tűzvédelmi feladatokat illetően a külső szakértővel való kapcsolattartást,
- az intézmény gazdálkodásával, költségvetésével kapcsolatos teendőket

c./ a gondnokra

- a térítési díjak befizetését, visszafizetését.

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

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **VEZETŐHELYETTES**

CÉL: *Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.*

KÖZVETLEN FELETTES:

igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

SZMSZ alapján

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztottak felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyónvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat munkáját.

- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Gondoskodik az információk irattárban történő elhelyezéséről.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságotlasi tevé, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatáskör kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonszükség és a higiénia veszélyeztetéséért.

Tanár munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖR: TANÁR – KÖZÉPISKOLAI TANÁR

SZAKKÉPZETTSÉG:SZAK
.....SZAK

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

KÖZVETLEN FELETTES: **igazgatóhelyettes**
HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: **SZMSZ alapján**

MUNKAVÉGZÉS

HELY: **Móri Táncsics Mihály Gimnázium**

HETI MUNKAIDŐ: **40 óra**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **munkaterv és tantárgyfelosztás alapján, órarend szerint**

KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Egyetemi (vagy főiskolai) végzettség, szakos középiskolai tanár.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, türelem.

KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeit.
- 3.) Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.

- 4.) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- 5.) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzi az elektronikus naplóba, hogy a tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 ilyen horderejű írásbeli számonkérés).
- 6.) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 7.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 8.) Felelőséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. érettségi), és felelősi tevékenységeket.
- 9.) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is beírja), megírja a versenyek, vizsgák jegyzőkönyveit, stb.
- 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- 12.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsájta, megbízás alapján leltározási munkát végez.
- 13.) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet vagy a tanítandó anyagot.
- 14.) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszt képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.) Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- 18.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezetőség utasításait és az egyéb pedagógiai teendőket.

- 19.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb vizsgákat, a tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 20.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek- csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal, a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Mint osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

MEGBÍZÁS CÉLJA:

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

RÉSZLETES FELADATKÖR:

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján tervezi.
- 3.) Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanórára kitűzött feladatait.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselőket.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak állapotának megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- 7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel a tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást ad a térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- 8.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, segíti a különféle szabadidős tevékenységek (kulturált szórakozás, művelődés, diáknapok) szervezését és megvalósítását.
- 9.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelmezett munkát, ügyel a rend és tisztaság fenntartására, a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokra.

A tanulmányi munka segítése:

- 10.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 11.) Szervezi és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi munkát, havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- 12.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást, intenzív fejlesztő, felkészítő foglalkozásokon való részvételt.
- 13.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- 14.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, lehetőségei szerint látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 15.) Összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatásokat végez.
- 16.) A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- 17.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

- 18.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
- 19.) Aktívan tevékenykedik a többi osztályfőnökkel, felméréseket és elemzést végez.
- 20.) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, rögzíti és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 21.) Vezeti az elektronikus napló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – az igazgató tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységkörére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

A szakmai munkaközösségek működésének célja:

- a szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- a képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

A munkaközösség-vezető kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű. A szakmai munkaközösség-vezető középvezetői feladatokat lát el, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia az igazgató szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA:

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

RÉSZLETES FELADATKÖR:

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató- és nevelőmunkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit és a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás-fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) A munkaközösség tagjaival megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a fejlesztésüket.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Alkalmoszerűen ellenőrzi a tanulók házi feladatait, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját.
- 9.) Munkatársaival összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, nyelvi szintvizsga, érettségi stb.) feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- 10.) Elbírálja és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 13.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- 14.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, termek berendezéseinek szabályszerű használatát, hiányosságok esetén intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 15.) Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

16.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízatásra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Diákönkormányzatot segítő munkaköri leírás-mintája

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

Döntenek diákképviselőükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörön belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

A MEGBÍZÁS CÉLJA

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

RÉSZLETES FELADATKÖR

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó előtt, és ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltetése és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: ISKOLATITKÁR

CÉL: a Móri Táncsics Mihály Gimnázium működésével összefüggő technikai irányítás, tanulókkal való kapcsolattartás, ügyvitel-szervezés, levelezés, irattári feladatok kezelése. Az iskola gazdálkodási feladatainak törvényes és szakszerű biztosítása

KÖZVETLEN FELETTES: A GIMNÁZIUM IGAZGATÓJA

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az iratkezelési szabályzatban, valamint az ügyrendben meghatározottakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.
- Gépeli a hivatali iratokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Elkészíti, egyezteteti a tanulói statisztikákat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Munkaviszony megszűnés esetén előkészíti az iratokat.
- Megfelelő jelentést készít a szabadságokról.
- Kapcsolatot tart a munkavállalókkal, (ügyintézés, reklamálás esetén).
- Intézi az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- Átadja a telefon üzeneteket – szóban, vagy írásban.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál, a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint.
- Diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyeket intéz.
- Érvényesíti, nyilvántartja, bevonja, megrendeli azokat.
- Kezeli a tanügyi dokumentumokat.
- Szakmai irányítással tanügyi statisztikát készít.
- Részt vesz az iskolai felvételi eljárás lebonyolításában.
- Közreműködik a vizsgák szervezési, adminisztrációs feladataiban.
- Naponta gondoskodik a postai küldemények igazgatóhoz való eljuttásáról.
- Az iskola ügyeivel kapcsolatosan szigorú titoktartás kötelezi.
- Szükség esetén az igazgató utasítása alapján részt vesz az iskola egyéb feladatainak ellátásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

A munkavállalót a Munka Törvénykönyvében és a Púét-ben meghatározott, valamint a munkaszerződésben rögzített jogok illetik meg.

Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal, tanulókkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére felelősségre vonható.
A hivatali titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Könyvtáros munkaköri leírás-mintája

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához sokszorosító berendezéssel, az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

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

A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **KÖNYVTÁROS**

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

KÖZVETLEN FELETTES:

igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

SZMSZ alapján

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai egyetemi (vagy főiskolai) végzettség és könyvtárosi szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Felülvizsgálja és szükség esetén módosítja, a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzéséről, melyet a bejáraton helyez el.
- Folyamatosan fejleszt, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta – az óráközi szünetekben és délután – a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.

- Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek elkerüléséről.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat tart, tájékoztatást tart az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a könyvtári este szervezésének munkájában.
- Gyűjti a kulturális rendezvények információit, és ismerteti azokat. Kérésre az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
- Segíti a pedagógusokat a tanulók olvasóvá nevelésében, elősegíti a könyvtár és szolgáltatásainak megszerettetését.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításban, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és vezető helyettes megbízza.
- Szükség esetén az igazgató utasítása alapján részt vesz az iskola egyéb feladatainak ellátásában.
- Az iskola ügyeivel kapcsolatosan szigorú titoktartás kötelezi.

JOGKÖRI HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal, a szülőkkel tart kapcsolatot, valamint a szakmai intézmények munkatársaival a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

A pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek tanítványaival és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az iskola életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.

A szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírás-mintája

A gazdasági munkatárs feladatát képezi a Móri Táncsics Mihály Gimnáziumban az ellátmány kezelése.

Az előleg kiadásának szabályai szerint átvett összeget rávezeti az ellátmány lapra. Folyamatosan vezeti sorszámozva az alakilag, tartalmilag és számszakilag ellenőrzött számlákat, vagy a számlát helyettesítő egyéb gazdasági eseményt igazoló okmányt. / Pl.: kiküldetési rendelvény /

A bizonylatok szabályosságáról minden esetben a kifizetést megelőzően meggyőződik.

A bevételeket jogcímenként részletezi.

A Székesfehérvári Tankerületi Központ utasításának megfelelően ellenőrzi és felügyeli a ki- és befizetéseket.

Kézpénzkezelési számla az intézménynél nincs.

Minden esetben a Székesfehérvári Tankerületi Központ pénzkezelési szabályzatában foglaltak kötelezőek.

Kezeli a személyi anyagokat, végzi a munkába járás adminisztrálását, a betegszabadságok jelentését a fenntartó felé, vezeti a szabadságok kiadását.

Koordinálja a technikai dolgozók és a pedagógusok közötti zökkenőmentes munkavégzést. Az oktatást segítő szakmai feladatok ütemezését készíti elő, koordinálja, adminisztrálja és ellenőrzi a leltározást. A munkaszerződésekhez szükséges okmányokat iktatja és a szerződéskötések előkészítését végzi.

20. EGYÉB A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

20.1. A szülők tájékoztatási módjai

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

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség minden ülésén,
 - az összevont szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal (szeptemberben),
 - az iskolában elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
 - a helyi médián (TV, újság) keresztül,
 - az internetes honlapunkon keresztül,
 - az iskola által készített, tájékoztató jellegű szórólapokon keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - az iskolai rendezvényeken

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékozódásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- e-napló
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a Krétában
- az iskolai rendezvények.

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

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, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, vagy a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

20.2. Dokumentumok nyilvánossága

- A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettestől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az iskolai alapidokumentumok nyilvánosak, azok az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján.
- A Házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőknek, tanulóknak átadjuk.

20.3. Tanulók díjazása

- A tanulók által az intézményben készített művészeti és tanulmányokkal összefüggő, tájékoztató, dekorációs termékeket az iskola nem értékesíti, ezért a tanulót sem illeti anyagi díjazás.

20.4. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga

Az iskola a felvételi követelményeket a *felvételi tájékoztatóban*, a tanév rendjében meghatározott időben nyilvánosságra hozza.

A Móri Táncsics Mihály Gimnázium/ Táncsics-Mihály-Gymnasium Moor az *általános felvételi eljárás*on belül csatlakozik az országosan szervezett központi közös felvételi eljáráshoz.

A felvételi vizsga időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A nyolcadikos diákok informálása érdekében iskolánk *nyílt napot* szervez, melyre meghívja az általános iskolák végzős tanulóit. A nyílt napon a diákok a képzésekről kapnak tájékoztatást.

20.5. A nevelőtestület értekezletei

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

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó és záró értekezlet

b./ *Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet* hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 25 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein *emlékeztető feljegyzés* készül az elhangzottakról.

c./ A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását *mikroértekezleti* formában végzi. A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

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.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – *nyílt szavazással* és *egyszerű szótöbbséggel* hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

20.6. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület ezzel a feladattal megbízott tagja fogja össze, aki e problémakörnek szakembere, gondozója, felelőse. Feladatai közé tartozik a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók körének feltárása, a szociális alapon adható kedvezmények igénylésének megszervezése, a támogatásra szorulóknak segítése. Szükség esetén – a szülő vagy gondviselő kérelmére – felkeresi az illetékes önkormányzatokat. Megszervezi a preventív jellegű egészségmegőrző előadásokat, tevékenységeket, szűréseket. Folyamatos kapcsolatot tart a családsegítő központtal, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi intézményekkel, a rendőrkapitánysággal. Feltárja a sajátos nevelési igényű diákok körét, és kidolgozza javaslatait a velük való bánásmódot illetően. Tevékenységéről naplót, a tanulókról adatlapot vezet. Fogadóóráját diákok és szülők egyaránt látogathatják. Az iskolai hirdetőtáblákon tesszük közzé elérhetőségeit.

A félévi és év végi értekezleten beszámol a tantestületnek munkájáról, az osztályfőnökökkel folyamatosan konzultál a diákok érdekében.

21. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

- szakkörök,
- énekkar,

- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- érettségire felkészítők,
- nyelvvizsgára felkészítők,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások időkerete nem lehet több az engedélyezett heti időkeretnek a tanórákon fel nem használt óraszámainál.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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. Esetleges módosításra félévkor van lehetőség.

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

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 igazgatója bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: csereprogramok, túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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.

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

22. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Felnőttoktatás – esti munkarend szerint megszervezett oktatás

A Felnőttoktatásban 4 évfolyamos esti munkarend szerint megszervezett gimnáziumi képzés folyik. Az oktatás heti 2 napon, az esti tagozaton 15,5 órában, kéthetes ciklusban történik. A felnőttoktatásban fontos szerepe van az irányított, önálló tanulásnak. Ezért a frissen beiratkozott tanulóknál nagy hangsúlyt fektetünk a tanulási módszerek megismertetésére. Segítjük tanulóinkat, hogy minél előbb megtalálják és megtanulják a számukra leghatékonyabb formákat.

A tanítás 14.15 órától 20.15 óráig tarthat. Az órák 40 percesek, köztük 5 perc szünet van.

A jelentkezés feltétele

- a jelentkezési lap kitöltése
- a 8 általános iskolai osztály elvégzését, illetve a meglévő előképzettséget igazoló bizonyítvány és a személyi igazolvány bemutatása.

Előképzettség (elvégzett gimnáziumi, szakközépiskolai vagy szakképző iskolai osztályok) esetén egyéni elbírálás alapján lehetőség van felsőbb osztályba iratkozni. Ennek módjáról, feltételeiről minden esetben a tantestület véleményének figyelembevételével az igazgatóhelyettes dönt.

A vizsgázás rendje

Minden évfolyamon 2 negyedéves írásbeli beszámoló, a félévi vizsga és az év végi záróvizsga teljesítése kötelező.

Az írásbeli beszámolókon a tanulók a művészeti ismeretek és a társadalomismeret tantárgyak kivételével minden általuk tanult tantárgyból dolgozatot írnak. A dolgozatok megírása 15 órától 20 óráig tarthat. Az írásbeli munkák eredményét a szaktanárok a következő tanítási órán ismertetik.

A félévi és év végi vizsgák is délután kerülnek lebonyolításra. Ezeket a szaktanárok és a tanulók közötti megegyezés alapján el lehet kezdeni 15 óra előtt, de 20 óráig be kell fejezni. Félévkor minden tantárgyból vizsgázni kell. A vizsga a szaktanár döntése szerint vagy írásban, vagy szóban történik. Az írásbeli vizsgák eredményét a szóbeli vizsgák napján tudják meg a tanulók. A szóbeli feleleteket a vizsgáztatók rögtön értékelik.

Év végén magyar nyelv és irodalomból, történelemből és idegen nyelvből írásban és szóban is vizsgázni kell. A többi tanult tantárgyból kötelező írásban vizsgázni. Ezen tantárgyakból a szóbeli vizsga csak elégtelen írásbeli esetén kötelező. Művészeti ismeretek tantárgyból az írásbeli vizsgát egy a szaktanár által meghatározott témájú és terjedelmű, otthon elkészített dolgozat helyettesíti. Az év végi vizsgák eredményét a tanulók a szóbeli vizsgák után megtartott tantestületi megbeszélést követően tudják meg.

Javítóvizsgát tenni legfeljebb három tantárgyból, a tantestület által meghatározott időpontban lehet. A beszámolók és a vizsgák időpontját a tanév első tanítási napján ki kell hirdetni. A beszámolók és a félévi vizsga halasztását, illetve az év végi vizsga pótló vizsgaként való letételét indokolt esetben írásbeli kérelemre az igazgatóhelyettes a tantestület véleményét kikérve engedélyezheti. Vizsga indokolatlan mulasztása a tanulói jogviszony megszűnését vonja maga után. A mulasztás igazolására és az új időpont kérvényezésére a vizsgát követő egy hét áll a tanuló rendelkezésére.

Beiratkozási díj – Felnőttoktatás

A köznevelési törvény 2.§ (1) bekezdése szerint a középfokú nevelés-oktatás az érettségi megszerzéséig térítésmentes.

A tanárok díjazása

Vizsgák: Az írásbeli beszámolók a tanórák keretében történnek, így azokra külön díjazás nem jár. A félévi és az év végi vizsgák díjazásának kiszámítása a következőképpen történik: minden nyolc tanuló után a pedagógusnak kiszámított egy óradíj jár bizonyítványba kerülő tantárgyanként és vizsgarészenként. Ha a vizsgarészek száma nem osztható nyolccal, a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni. A kiszámított vizsgadíjak kötött óra feletti óraként kerülnek kifizetésre.

23. DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló tehet észrevételt, javaslatot, kritikai megjegyzést.

A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket biztosítjuk. Az intézmény helyiségeit, audiovizuális eszközeit – a DÖK-vezető tanár felügyelete mellett – használhatják. Iskolánk költségvetésében a diákönkormányzat szervezésében zajló programokat dologi kiadásainkból lehetőségeinkhez mérten támogatjuk (íróeszközök, plakátok, ragasztó, stb. megvásárlása céljából). Lehetőséget biztosítunk számukra a digitális kultúra teremben felhívások gépi megszerkesztésére, kivitelezésére. A DÖK tisztségviselői számára biztosítjuk a lehetőséget a továbbképzéseken (megyei, országos) való részvételre. A Megyei Diáknapokon való szereplést támogatjuk, a felkészítés mellett az iskola lehetőségeihez mérten anyagilag is (utazás, szállás, étkezés).

24. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola és a diáksportkör vezetője közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beleír a tanévről szóló beszámolóba, illetve megjelenít az iskola weblapján.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tömegsport-foglalkozások helyét, idejét és gyakoriságát tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

25. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás megvalósítása az intézmény feladata.
- Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:
 - a. A tantermek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
 - b. Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársakat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.
 - c. A tanulóknak minden tanév elején, ill. szükség szerint balesetvédelmi oktatást kell tartani.
 - h. A tanulói baleseteket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
 - j. Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
 - k. Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola kiürítésére.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Szervezeti felépítés
4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvrendelés rendje
6. sz. melléklet: A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzata

1. SZ. MELLÉKLET: A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2023. évi LII törvény a Pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2. ALAPELVEK

A Móri Táncsics Mihály Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel. Figyelembe veszi az aktuális köznevelési és könyvtári jogszabályokat, útmutatókat.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

3. A KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

Neve: Móri Táncsics Mihály Gimnázium könyvtára

Címe: 8060 Mór, Kodály Z. u. 2.

Létesítésének időpontja: 1953.

Elhelyezése: az iskola épületében, az első emeleten
alapterülete: 53 m²

helyiségeinek száma: 1

4. A KÖNYVTÁR PECSÉTJÉNEK LEÍRÁSA

Táncsics Mihály Gimnázium Könyvtára Mór.
(55X35 mm ovális).

5. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

- a munkatársak száma: 1 fő
- a munkatársak besorolása: 1 főhivatású könyvtáros

6. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Az iskolai könyvtárat a pedagógusok, az iskola tanulói (nappali és esti munkarendű), az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

6.1. A BEIRATKOZÁS MÓDJA, A VÁLTOZÁSOK BEJELENTÉSE

Az iskolában tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók, illetve az alkalmazottak díjmentesen vehetik igénybe a könyvtár alapszolgáltatásait. A jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is

megszűnik.

A könyvtár beiratkozáskor a következő adatokat kéri: név (születési név), születési hely és idő, anyja neve, állandó lakhely (tartózkodási hely). Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a SZIRÉN integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

7. A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

A könyvtár fenntartója a Móri Táncsics Mihály Gimnázium. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a Könyvtáros Tanárok Egyesülete, valamint szakmai munkaközösségek és más szakmai segítségnyújtással megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

8. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI ÉS ALAPFELADATA

Az iskolai könyvtár a gyűjteményére épülő szolgáltatásával az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére, a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat. A könyvtár központi szerepet tölt be az olvasásra nevelés és a könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti az olvasási szokások kifejlését, a szövegtérítést.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtárunk kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása:
 - a könyvtár nyitvatartási idejében, illetve az órarend kialakításnak megfelelően egyéni információkeresésre a könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök állnak rendelkezésre (asztali számítógép, szükség esetén laptopok)
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

9. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti az intézmény minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diákja, aktív dolgozója, valamint a könyvtárközi információszolgáltatás követelményeinek megfelelően minden információkérő intézmény.

9.1 A könyvtárhasználat szabályai

Részletesen a 2. számú mellékletben található Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

9.2 A nyitva tartás, kölcsönzés ideje és módja

A kölcsönzési időt és a nyitva tartást minden tanév elején az éves munkatervben szabályozzuk és a nyitva tartás rendjét az iskola több pontján kifüggesztjük, valamint az iskola honlapján is közzéteszük.

Szorgalmi időszakban a könyvtár a jogszabálynak megfelelően biztosítja a mindennapos nyitva tartást, amely jelenleg heti 32 óra kölcsönzési időből, ezen felül a belső könyvtári munkák ellátásából áll. Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!

A könyvtárból egyszerre 6 dokumentumot lehet kölcsönözni, 4 hétre, ami kérésre meghosszabbítható. A kölcsönzés a „Szirén” integrált könyvtári programmal történik. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.

9.3 Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A könyvtár zárása kötelező. A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

10. ÁLLOMÁNYVÉDELEM

A könyvtári állomány ellenőrzésével és az állományból való törléssel kapcsolatban a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelet előírásait és a hozzá kiadott irányelveket (MÜV.K.1978.9.sz.) kell alkalmazni.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjteményébe. A teljes körű tételes leltározás csak a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A tartós megőrzésre szánt dokumentumok törlése csak megfelelő indok alapján történhet. Évente állománytisztítást, kétevente állománykivonást végzünk, a tartalmilag elavult, mennyiségileg feleslegessé vált, vagy megrongálódott dokumentumokból. A könyvtár által kölcsönzött és kölcsönzésnél elvesztett vagy megsemmisült, megrongálódott dokumentumok esetén a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendeletben meghatározott kártérítési módozatokat kell alkalmazni. Az iskola dolgozói és tanulói – iskolai munkaviszony megszűntetése esetén, elszámolásuk alkalmával – elbocsátási lapjukon a könyvtárossal igazoltatni tartoznak, hogy a könyvtárral szemben visszaszolgáltatási vagy kártérítési kötelezettségük nincs. Az állomány nyilvántartásból való kivezetése a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelet 3. fejezet 14-19-ig terjedő §-ok alapján történik.

A könyvtári állomány megóvása érdekében:

- könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata
- porral oltók elhelyezésével biztosítani kell a tűzvédelmi előírásokat

1. számú melléklet

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület véleményezésével, a fenntartó által elfogadott pedagógiai program határozza meg, melynek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi.

A gyűjteményt raktári rendben, feltárva és korlátozás nélkül hozzáférhetővé teszi az iskola tanulói, dolgozói számára.

Alapelvek

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

Az állomány formai szempontú összetétele

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok
- Audiovizuális ismerethordozók, képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangosképes dokumentumok
- Egyéb dokumentumok (pl.: oktatócsomagok)

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Gimnáziumunkban az alábbi képzések folynak:

- közigazgatási ismeretekkel bővített általános képzés
- angol nyelvi speciális képzés
- digitális kultúra képzés
- német nyelvi speciális képzés

Ahhoz, hogy ezekhez a képzésekhez a könyvtár segítséget tudjon nyújtani, folyamatosan fejleszteni kell:

- az angol és a német nyelv oktatásával foglalkozó szakirodalmat, segédanyagokat,
- az utazás és turizmus tárgy moduljaihoz kapcsolódó dokumentumokat,
- a digitális kultúra állományrészt.

Állományrészek

- **Kézikönyvtári állomány**
Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell az általános művelődéséhez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat stb.
- **Ismeretközlő irodalom**
Gyűjteni kell a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelően ismeretközlő- és szakkönyveket.
- **Szépirodalom**
A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító irodalmat válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.
- **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, -történelmi forrásokat.

- **Könyvtári szakirodalom (A könyvtáros segédkönyvtára)**
Gyűjteni kell a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.
- **Periodikumok gyűjteménye**
A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó stb.
- **Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze.**
A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelő érdekeket a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.
- **Tankönyvtár gyűjtemény /tartós tankönyvek gyűjteménye/**

Ismeretterjesztő és szakirodalom leírása ETO szerinti bontásban

0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra tudományok kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói.	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
A könyvtári feldolgozó munkához – gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés – felhasználható szabványok, segédletek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
Kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni

1 Filozófia, bölcsélet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák	Teljességre törekvően	A könyvtár profiljának megfelelő
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia s a csoportlélektan legalapvetőbb művei	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni

2 Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
---	-----------	----------------------------------

3 Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek, család-, gyermek- és ifjúságvédelem, gondozás	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
A pedagógia szakirodalma /lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok/	Teljességre törekvően	Folyamatosan kell fejleszteni
Néprajzi lexikonok	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő

5 Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	A tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
--	---	-------------------------------

6 Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
Találmányokról, feltalálóról kiadott ismeretterjesztő művek	Válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni

7 Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni
Film- és színháztörténeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	A tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
Társasjátékok, sakk, rejtvények	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	Válogatva	A könyvtár profiljának megfelelő

8 Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni
Munkáltató eszközként használatos művek (szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények)	Egy tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányszámban	Folyamatosan kell fejleszteni
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva	Folyamatosan kell fejleszteni

9 Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek	Teljességgel	Folyamatosan kell fejleszteni
Munkáltató eszközként használatos művek (atlaszok, szöveggyűjtemények)	Egy tanulócsoporthoz létszámának megfelelő példányszámban	Folyamatosan kell fejleszteni

Gyűjteményszervezés

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

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

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

A gyarapítás

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

A beszerzés forrásai

– Vétel

A vásárlás történhet:

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

– Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékk kezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi fogalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.) beszerzése történhet így.

– Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

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

– Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári

számmal és raktári jelzettel. Ez a művelet a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A törlés folyamata

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás nyilvántartásai:

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

Az állomány ellenőrzése

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

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskola könyvtárában a kölcsönzés a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel történik. A könyvtáros a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait. Az iskolai könyvtár kölcsönzési rendszerét a működési szabályzatban rögzíteni kell.

2. számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár a Móri Táncsics Mihály Gimnázium tulajdona.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzata rögzíti.

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Az iskola teljes állománya rendelkezésére áll a látogatóknak. Az állomány szabadpolcon van elhelyezve. A szépirodalmi, szakirodalmi és a tartós tankönyvek kölcsönözhetőek, míg a kézikönyvtári állomány csak helyben használható.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

Kölcsönzés rendje

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentum(ok)at kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartására a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk.

A könyvtáros felveszi az adatokat (név, osztály) a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe. Számítógépes rendszerben van nyilvántartva, hogy az olvasó mit kölcsönzött, és mennyi ideig tart a kölcsönzési idő.

Kölcsönzési idő

4 hét, indokolt esetben meghosszabbítható. A kézikönyvtárból – kellő indoklás esetén – péntek délutántól hétfő reggelig lehet kölcsönözni.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

Az iskola kötelékéből kilépni szándékozó dolgozó vagy tanuló köteles könyvtári tartozását rendezni, melyet a könyvtáros igazol.

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

Az olvasó által elvesztett könyvek ügyének rendezésére két megoldás lehetséges:

- Az elveszett könyv helyett az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos másik példányát adja vissza,
- Az elveszett mű mindenkor forgalmi értékét a könyvtár megtéríteti az olvasóval. (A könyv forgalmi értéke nem azonos a könyv eredeti árával.)

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- Internet-használat.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.
- Tilos a könyvtár területén az étkezés.

3. számú melléklet

A KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

A számítógép alkalmazása a könyvtári feldolgozó munkában ma már természetes. Az optimális helyzet egy könyvtári szoftver használata.

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

Az állomány nyilvántartása, katalógusszerkesztés

A dokumentumok nyilvántartására a Szirén program szolgál.

A Szirén integrált könyvtári rendszer katalógus modulját alkalmazzuk a könyvtári dokumentumok katalógizálására. Szirén Integrált Könyvtári Rendszer felhasználói kézikönyvének egy példányát a könyvtárban őrzünk. Elektronikus katalógust építünk, hagyományos cédulás katalógust nem tartunk.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya elektronikusan feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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 könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím; párhuzamos cím; alcím; egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely; kiadó neve; megjelenés éve
- oldalszám+melléletek; illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- megjegyzések
- kötés; ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal látjuk el. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével épül, hagyományos cédulakatalógust nem építünk.

4. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

1. Minden diák jogosult az ingyenes tankönyvre. Az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. A kölcsönzés rendje

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

Sorszám: .../20....

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a 20...../..... -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- *201... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett, és már nem használt tartós tankönyveket.*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok.*

.....
aláírás

.....
osztály

- *Amennyiben a tartós tankönyvi keretből átvett könyv megrongálódik vagy elveszik, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.*

.....
szülő aláírása

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

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

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes

tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (március 31-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (november-december)
- listát készít a könyvtárban található beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

2. SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I.

Általános rendelkezések

1. A Móri Táncsics Mihály Gimnázium iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

2./ A szabályzat alkalmazása

- 2.1. A szabályzat a Móri Táncsics Mihály Gimnáziumnál az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
- 2.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

3./ Iratkezelési fogalmak meghatározása

- 3.1. **Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely a Móri Táncsics Mihály Gimnázium működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.

Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

- 3.2. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 3.3. **Küldemény:** a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.
- 3.4. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 3.5. **Irattár:** a Móri Táncsics Mihály Gimnázium működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.

A **kézi irattár** a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy (iskolaitkár) irodájában van kialakítva.
- 3.6. **Irattári anyag:** a Móri Táncsics Mihály Gimnázium működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

- 3.7. **Iratkezelő:** az iskolatitkár, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.
- 3.8. **Levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- 3.9. **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 3.10. **Közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
- 3.11. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

1./ A Móri Táncsics Mihály Gimnáziumnál az iratkezelés centralizált, központosított rendszerben történik. A központi iratkezelést a titkárság végzi. Az iratok központi kezelését az iratkezeléssel és irattározással megbízott iskolatitkár látja el.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

2./ Az iratkezelő feladata:

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele, és továbbítása az igazgatóhoz,
- az intézményen belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez,
- az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezésre, illetve a levéltárnak történő átadásra való előkészítése,
- az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele,
- (személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása),
- az iratkezeléshez használt eszközök (bélyegző, ikt. könyv) nyilvántartása, tárolása

III.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1./ Az iratok, küldemények átvétele

- 1.1. Az iskola címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az átvétellel megbízott személy veheti át, amelyeket továbbítani kell az iratkezelőhöz. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.
- 1.2. Az „*expressz*”, „*sürgős*”, „*azonnal kézbesítendő*” iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatni a címzetthez.
- 1.3. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
 - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
 - az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.
- 1.4. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „*sérülten érkezett*” vagy „*felbontva érkezett*” jelzést köteles rávezetni.
- 1.5. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
- 1.6. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- 1.7. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.
- 1.8. Az iskolának címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő iktatás nélkül továbbítja a Székesfehérvári Tankerületi Központoz.

2./ A küldemény felbontása

- 2.1. Az iskola címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – az igazgató bonthatja fel.
- 2.2. A névre szóló küldeményeket – amennyiben „*Saját kezű felbontás*” (*sk.*) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- 2.3. Amennyiben a névre szóló *sk.* jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.

- 2.4. Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.
- 2.5. Az irat téves felbontásakor a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján „*tévesen felbontva*” jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a címzetthez kell továbbítani.
- 2.6. Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

IV.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

1./ Az iratok nyilvántartásba vétele

1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok).

1.2. Az iratok iktatása alszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

1.3. Egy ügyben ...x ízben iktatható irat úgy, hogy az ügy sorszáma nem változik. (x = attól függ, hogy az iktatókönyv hány alszámos).

Az új ügyiratokat új sorszámra kell iktatni és az előző számon iktatott iratokat az új sorszámra iktatott irathoz kell csatolni. Ugyanúgy kell eljárni, ha a második illetőleg a további iktatószám alszámai is felhasználásra kerültek. Az ügyirat csatolását az új sorszámra való hivatkozással az iktatókönyv megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

1.4. Az iratokat – a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

1.5. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban levő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirata). Az újonnan érkező ügyiratot (utóiratot) az előző sorszámra kell feljegyezni.

1.6. Az iratkezelő az iratok iktatására évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet használ.

Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

1.7. Az iktatókönyvbe be kell jegyezni

- a sorszámot,
- az érkezés idejét,
- a beküldő adatait,
- az ügy tárgyát,
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „Sz.n.” bejegyzést kell alkalmazni,
- az ügyintéző nevét.

- 1.8. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- 1.9. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

- 1.10. A gyakran előforduló azonos jellegű ügycsoportok iratait egy-egy sorszámon kell iktatni.

Egy gyűjtőszámra csak azonos irattári jelű iratokat lehet iktatni.

V.

IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1./ Kiadmány hitelesítése

- 1.1. Az ügyiratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni. A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra.
- 1.2. Ha az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személy a fogalmazvány aláírásával egyidejűleg úgy dönt, hogy a letisztázott, sokszorosított iratot saját kezűleg kívánja aláírni, akkor ezt a tényt a tervezet aláírásakor „Kh” (Kiadmány hozzám) betűkkel kell jelezni.
- 1.3. Abban az esetben, ha a kiadmányozó a fogalmazvány jóváhagyásakor úgy dönt, hogy a tisztázatot nem írja alá, akkor azt kiadmányozás során névaláírás előtt „K” (Kiadtam) jelzéssel kell ellátni; a kiadmányra pedig a név után „sk” jelet kell tenni.
- 1.4. A gyakran előforduló ügyekben – illetve ha azt jogszabály elrendeli – a kiadmány előre előállított nyomtatványon is elkészíthető.
- 1.5. A fogalmazványnak illetve a kiadmánynak az alábbi adatokat kell tartalmazni:
 - az irat bal felső sarkán
 - = az intézmény megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - = az ügyintéző nevét
 - az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt
 - = a címzett szerv (vezetőjének nevét, beosztását) címét
 - az irat jobb felső sarkán
 - = a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételével)
 - = hivatkozási számot vagy jelzést
 - = mellékletek számát
 - a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a(leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírását
 - a szöveg alatt jobb oldalon
 - = a kiadmányozó nevét és beosztását
 - a kiadmányhoz készített melléklet jobb felső sarkán „Melléklet a számú irathoz” szöveget.

4./ Az irat továbbítása – az iratkezelő feladata

- 4.1. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek.
- 4.2. Az irat továbbítása (expediálása) előtt ellenőrizni kell – ha az iratkezelő nem lezárt borítékban kapja a kiadmányt –, hogy az iktatószám és a címzés a fogalmazványon levővel azonos-e.

Az egyeztetés és a borítékolás után az előadói ív „Exp.” soránál fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

- 4.3. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, expressz, expressz - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint különválasztja, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodik. A küldemény tértivevényét csatolja a borítékhoz.
- 4.4. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 4.5. A kézbesítő útján továbbított (címettárgyhoz eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címettárgy által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.6. A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 4.7. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.

VI.

AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, IRATTÁRI KEZELÉS

1./ A Móri Táncsics Mihály Gimnáziumnál működő irattár:

- a./ kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja,
- b./ központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őrzi.

2./ Az ügyirat kézi irattárba helyezése

- 2.1. További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint irattári tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni.
- 2.2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- 2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 2.4. Az iratokat az irattári alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 2.5. A kézi irattárban az ügyiratokat sorrendben kell tárolni.
Minden irományfedélre rá kell vezetni
 - az iktatás évét,
 - az irattári tételszámot, továbbá
 - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

3./ Az ügyirat központi irattárba helyezése

- 3.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 15-ig.
- 3.2. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni.

4./ Az irattár működése

- 4.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 4.2. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az igazgató évente köteles felülvizsgálni. A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.3. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

- 4.4. Az irattáros személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.5. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap (2.sz. melléklet) ellenében lehet, maximum 30 napra (az ügyirat jellegétől függően fénymásolat is kiadható).
- 4.6. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni és másolatot készíteni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 4.7. Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.
- 4.8. Az „Ügyiratpótló” -val kivett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.
- 4.9. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 8 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt az igazgatónak be kell jelenteni.
- 4.10. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 4.11. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1./ A selejtezés

- 1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató felelős.

- 1.3. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az igazgató hozza meg.
- 1.4. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárt. Az értesítés elküldése az igazgató feladata.
- 1.5. Az iratselejtezés alkalmával 2 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az intézménymegnevezését,
 - a selejtezés időpontját,
 - a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
 - a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

- 1.6. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.
A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
- 1.7. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényét a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- 1.8. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2./ Az iratok levéltárba adása

- 2.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 2.2. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az iskola őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.
- 2.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézmény az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.
A megállapodás előkészítéséért az igazgató felelős.

VIII.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1./ Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén

- 1.1. Az intézmény megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
- 1.2. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervezet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- 1.3. A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról.

Jogutód nélküli megszűnés esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

2./ Az iratok átadása munkakör átadása esetén

- 2.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.
Az iratokat és egyéb anyagokat az igazgató által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő

kapja.

- 2.2. Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

3./ A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 3.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül – az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

4./ Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 4.1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

4.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az igazgatónak visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

1. sz. melléklet

A Móri Táncsics Mihály Gimnázium irattári terve

Irattári terv

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
----------------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy Munkavédelem, tűzvédelem,	50
4.	balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1

Gazdasági ügyek

27.	Ingyatlan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

2. sz. melléklet

Ügyiratpótló

Az ügyirat száma:

Az ügyirat tárgya:

.....

Az ügyirat irattári jele:

Az ügyiratot kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó

neve * :

Az ügyirat

- kiadását
- betekintésre történő átadását *

engedélyező aláírása:

Az ügyirat kiadásának időpontja:

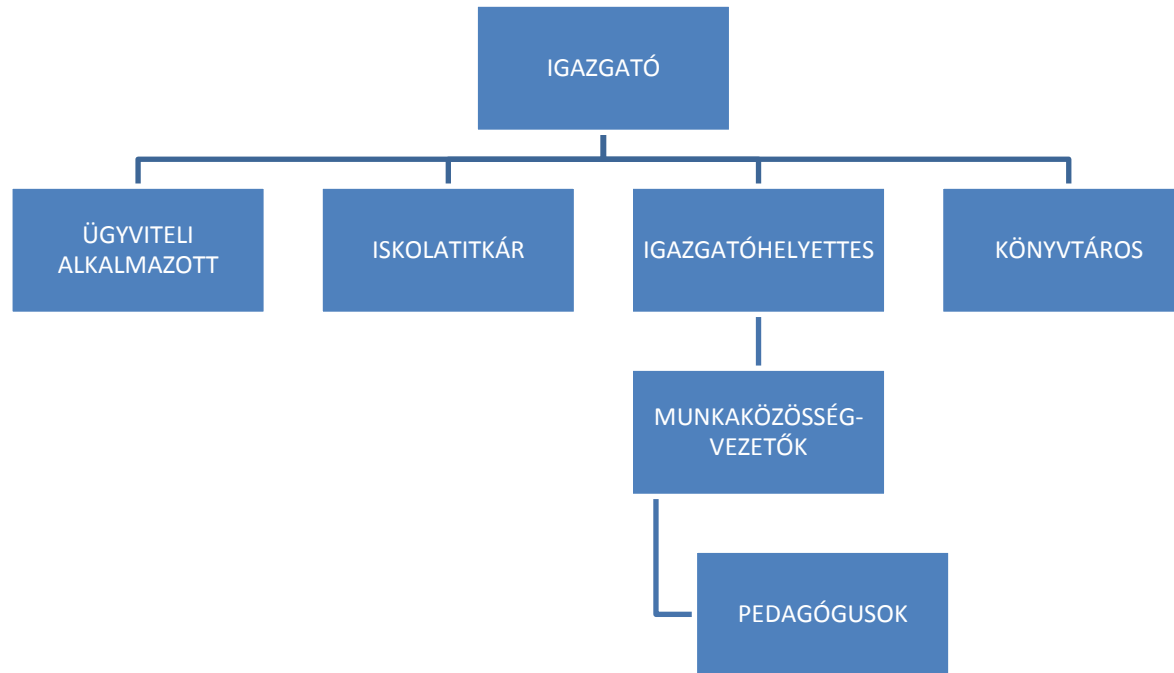
Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő)

neve:

aláírása:.....

* A megfelelő szöveg aláhúzendő

3. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak.
2. 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 igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - ügyviteli alkalmazott,
 - iskolatitkár
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - ügyviteli alkalmazott,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - könyvtáros
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 41-44. §-ban engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettes,
 - ügyviteli alkalmazott,
 - iskolatitkár
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot

- továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; igazgatóhelyettes;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
7. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak 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 igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzslap (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
 - e-naplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, pedagógusok),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény ügyviteli alkalmazottja a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

5. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a könyvtárban tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az iskola által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a tankönyvfelelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, vagy megrongálása esetén okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az intézményen belüli tankönyvrendelés lebonyolítását, a KELLO-val való kapcsolattartást, a szülők nyilatkoztatását, illetve a tankönyvek kiosztását az intézmény igazgatója által megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) látja el. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A 2011. évi CXC. törvény 93/F § (1) valamint a 2020. évi XC. törvény 63. § (2) pontjai alapján minden tanuló számára ingyenes.

A januárban megjelenő tankönyvjegyzék alapján a munkaközösség-vezetők a szaktanárok segítségével kiválasztják azoknak a kiadóknak a tankönyveit, amelyek leginkább alkalmasak szerkezetileg és a megfogalmazási mód alapján az iskolai munkára és az egyéni otthoni tanulásra, valamint a leginkább elfogadott tudásanyagot tartalmazzák. A munkaközösség-vezetőkkel és szaktanárokkal való egyeztetés után a tankönyvfelelős egy osztályonkénti és tanulónkénti igényfelmérő lap kiadásával a tanulók tudomására hozza a szaktanárok által megrendelésre kijelölt tankönyvek cikkszámát, megnevezését. Ennek alapján a tanulóknak lehetőségük van utána nézni annak, hogy esetleg nagyobb testvértől vagy ismerőstől tudnak-e tankönyvet szerezni, vagy pedig

meg kell rendelniük azokat. A tanulók döntésüket, hogy rendelnek-e könyvet vagy sem, az igényfelmérő lapon véglegesítik. A tankönyvfelelős az szaktanár által leadott igényfelmérő lapon összesíti a megrendelendő tankönyveket, majd kitölti a KELLO általi megrendelőlapot. A tankönyvfelelős köteles az induló kilencedikes osztályok becsült tankönyvigényeit is beilleszteni a készülő tankönyvrendelésbe.

A tankönyveket a tankönyvfelelős a kiírt határidőig megrendeli a KELLO-nál.

Az iskola tankönyvfelelőse a felvételi eljárás megtörténte és a felvettek véglegesítése után legkésőbb május végéig elkészíti az újonnan felvett kilencedikes diákok igénylőlapjait. Az igénylőlapokat, valamint az ingyenes tankönyvellátás igényléséhez készített nyilatkozatot a felvételi értesítővel együtt küldi ki az iskola a felvett diákok szüleinek, melyet azok kötelesek legkésőbb a beiratkozás napján leadni az iskolának. A beiratkozás után beérkező igényeket az iskola nem köteles figyelembe venni.

Az intézmény június 30-ig rendelésmódosítással élhet a KELLO felé. A tankönyvfelelős a 9. évfolyamosok beiratkozása után felülvizsgálja, majd szükség esetén módosítja a korábban leadott megrendelést.

A tankönyvek kiosztására legkésőbb az első tanítási napon kerül sor.

Azoknak a tanulóknak is van lehetőségük a tankönyvek rendelésére, akik szeptember elején iratkoznak be vagy át az iskolába. Részükre pótrendelés keretében tudjuk biztosítani a tankönyveket. Az iskola tankönyvfelelőse összesíti az esetleges pótrendeléseket, és szeptember 5-ig eljuttatja azt a KELLO-hoz.

6. SZ. MELLÉKLET: A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

A diákönkormányzat (a továbbiakban DÖK) a közoktatásban illetékes minisztérium rendeletei, valamint a Köznevelési Törvény által megszabott keretek közt működik, és látja el az ezekben meghatározott feladatait. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat jogosítványai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki lehet kérni.

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

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

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

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol az igazgató szempontjai alapján.

A DÖK-öt a tantestület előtt a DÖK-segítő pedagógus, az elnök ill. helyettese képviseli.

A DÖK gyűlések rendje

A DÖK havonta, fontos események előtt, szükség esetén ülésezik. A gyűléseken jegyzőkönyv készül, amelyet dossziéban kell elhelyezni, valamint a főbb pontjait az elektronikus információs csatornán (Facebook) csoportban közzé kell tenni a következő két napon belül. A főbb pontokról a DÖK képviselők kötelesek a legközelebbi osztályfőnöki órán az osztályt tájékoztatni.

A DÖK ülései nyilvánosak, ha arról a testület másként nem rendelkezik. A DÖK dönt a meghívottak személyéről is.

A DÖK határozatait általában szavazattöbbséggel hozza. A DÖK akkor határozatképes, ha az osztályoknak legalább kétharmada képviselteti magát. Egyes fontos kérdésekben (rendkívüli üléseken) a DÖK tagjainak kétharmados egyetértése szükséges. Ilyenek például a személyi kérdések, az iskola és a DÖK alapidokumentumait érintő kérdések, az iskolai szavazás kiírása, stb.

Rendkívüli DÖK ülést az elnök, a helyettese, a DÖK-segítő pedagógus, a testületet felügyelő igazgatóhelyettes és az igazgató hívhat össze.

Fontos kérdésekben a DÖK kikérheti a diákok egyéni véleményét szervezett formában is. Ebben az esetben az osztály DÖK képviselői összegzik a véleményeket, és ezek ismeretében adja le szavazatát. Szintén ilyen eset az iskolai szavazás kiírása (az igazgató egyetértésével).

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló tehet észrevételt, javaslatot, kritikai megjegyzést.

Az évenkénti diákközgyűlések mellett két évente a DÖK diákszemélyiségét kezdeményezheti az iskolavezetéssel egyetértve. Ezen a kibővített DÖK, az iskola dolgozói, a tantestület és az iskolavezetés képviselteti magát. A parlament fő feladata az iskola egész életének folyamatában történő értékelése, az esetlegesen felmerülő problémák kölcsönös ismertetése és a megoldások közös keresése. A parlamentet legalább öt munkanappal megelőzően a DÖK interpellációt, kérdéseket nyújthat be a dolgozókhoz, a tantestülethez vagy az iskolavezetéshez, és fordítva. A válaszok nyilvánosan a parlamentben hangzanak el.

A DÖK számára az iskola által rendelkezésre bocsátott összeget és a DÖK egyéb bevételeit a DÖK-segítő pedagógus kezeli a DÖK titkárának segítségével. Az előzetesen engedélyezett kiadásokat nyugtával, blokkal vagy igazolással kell igazolni.

A DÖK szervezeti felépítése

A DÖK vezetőségét képezik a DÖK elnök, az alelnök, a titkár és a DÖK-segítő tanár.

A DÖK segítői a munkacsoport-vezetők: kulturális programfelelős, zöldecsoporthoz vezető, sportfelelős, krónikás-fotós csoport.

A DÖK képviselői az osztályokból két DÖK képviselő.

A DÖK tagjai közül minden tanévben szeptember második péntekéig elnököt, helyettes (alelnököt) és titkárt választ. Az elnök és a helyettes nem kerülhet ki egy osztályból. Mindkettejük megbízása egy tanévre szól.

DÖK elnök

Megválasztás

A szavazásra jogosultak köre: Diákság, tanári kar, szükség esetén a DÖK. Az összes diák titkos

szavazással leadja a voksát, majd miután összesítették, a többség döntése alapján az eredmény összesítésben egy voksot ér. A tanári karra ugyanez vonatkozik. Egyenlő szavazati eredmény esetén a DÖK dönt.

Részletes feladatkör

- havi egy DÖK gyűlés összehívása – ennek min. 3 nappal korábban történő meghirdetése (üzenőfal, FB, iskolarádió), a napirendi pontok ismertetésével,
- a DÖK gyűlések levezetése,
- éves program- és munkaterv összeállítása és leadása az iskola vezetősége által megadott határidőre,
- éves program- és munkaterv betartásának és a munkacsoport-vezetők munkájának ellenőrzése,
- félévente írásos beszámoló a DÖK munkájáról, mi történt, mi hiúsult meg, annak okai,
- diákság véleményének tolmácsolása a vezetőség felé,
- kulturális programokon való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás a DÖK alelnökkel, titkárral, munkacsoport vezetőikkel, és munkájuk felügyelése, kapcsolattartás, hatékony kommunikáció a DÖK segítő tanárral, az igazgatóval; az iskola diákságával.

Felelősségre vonható: ha nem teljesíti feladatát.

Visszahívás (leváltás): Kezdeményezhetik a DÖK képviselők, a DÖK segítő tanár, az iskola vezetősége és tanári kara. Megvitatására DÖK gyűlést kell összehívni, ahol titkos szavazással szavazattöbbség dönt a leváltásról. Második kezdeményezéskor automatikus a leváltás.

DÖK alelnök

Megválasztás: Jelöltetés után a DÖK csoport titkos szavazással választja. Tanév elején, a DÖK elnökválasztást követően a DÖK képviselők által.

Részletes feladatkör

- a DÖK elnök munkájának segítése, annak hiányzása esetén a DÖK elnöki teendők ellátása
- folyamatos kapcsolattartás a DÖK elnökkel és a segítő tanárral
- az iskola diákságnak méltó képviselete városi és egyéb ünnepeken, programokon (nyílt nap)

Felelősségre vonható: ha nem teljesíti a feladatát.

Visszahívás (leváltás): A DÖK képviselők kezdeményezhetik. Megvitatására DÖK gyűlést kell összehívni, ahol titkos szavazással szavazattöbbség dönt a leváltásról. Második kezdeményezéskor automatikus a leváltás.

DÖK titkár

Megválasztás

Tanév elején, a DÖK elnökválasztást követően a DÖK képviselők által. Megválasztható, aki jelölteti magát, és ismerteti, miért találja magát alkalmasnak a posztra, mi a célkitűzése.

Részletes feladatkör

- jegyzőkönyv készítés, vezetés a DÖK gyűléseken, dokumentáció rendben tartása, rendszerezésük és megőrzésük (jelenléti ívek, jegyzőkönyvek),
- folyamatos kapcsolattartás a DÖK elnökkel, alelnökkel és a DÖK-segítő tanárral,

- a DÖK pénzügyeinek kezelése a DÖK-segítő tanárral együtt, éves terv elkészítése, pontos könyvelés.

Felelősségre vonható: ha nem teljesíti a feladatát.

Visszahívás(leváltás): A DÖK képviselők kezdeményezhetik. Megvitatására DÖK gyűlést kell összehívni, ahol titkos szavazással szavazattöbbség dönt a leváltásról. Második kezdeményezéskor automatikus a leváltás.

DÖK segítő tanár:

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Részletes feladatkör

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó előtt, és ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltetése és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításnak igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Munkacsoport-vezetők

Kulturális munkacsoport vezető: A kulturális programok meghirdetése és népszerűsítése.

Zöld munkacsoport vezető: Felelős az ökoiskolai program sikeréért. A DÖK által szervezett napon önálló programmal jelentkezik. Túrákat hirdet és szervez a diákság számára. Folyamatos kapcsolatot tart a biológia és földrajz szakos tanárral. Éves munkatervet készít.

Krónikás-fotós munkacsoport vezető: Megőrökíti az iskolában zajló eseményeket és átadja az igazgatónak. Felelős az iskola digitális, illetve nyomtatott évkönyvének szerkesztéséért, kiadásáért.

Sportfelelős: Együttműködés a mindenkori testneveléstanárral.

Megválasztás: Önkéntes alapon vagy megválasztással. A többi tisztségviselő megválasztásával egyidejűleg.

Visszahívás (leváltás): A DÖK képviselők kezdeményezhetik. Megvitatására DÖK gyűlést kell összehívni, ahol titkos szavazással szavazattöbbség dönt a leváltásról. Második kezdeményezéskor automatikus a leváltás.

DÖK képviselők:

Megválasztás

A DÖK alapvetően a képviseleti demokrácia szabályai szerint szerveződik. Minden osztály a tanév elején, legkésőbb szeptember első hetében két DÖK képviselőt választ. Ők képviselik az osztályukat a DÖK-ben. A választás módját az osztály az osztályfőnök segítségével maga szabja meg.

A DÖK képviselők megbízása egy tanévre szól.

Részletes feladatkör

Egy-egy DÖK ülésen osztályonként legalább egy képviselőnek jelen kell lenni. Ez alól kivételt képeznek a rendkívüli DÖK ülések, ahol mindkét DÖK képviselőnek részt kell vennie.

Részt vesz a DÖK gyűléseken, osztály képviselete, akadályoztatás esetén időben, max. a DÖK gyűlés napján 10 óráig jelzi az osztályfőnöknek, aki kijelöl az osztályból egy képviselőt.

Tájékoztatja az osztályt a DÖK gyűlésen elhangzottokról, a programokról a következő osztályfőnöki órán.

Feladatköri kapcsolatok

Hatékonyan tart kapcsolatot, kommunikál a DÖK vezetőséggel, motiválja osztálytársait.

Felelősségre vonható: ha nem végzi feladatát.

Visszahívás (leváltás): A DÖK képviselők az osztályfőnök, az osztály, a DÖK, a DÖK-segítő pedagógus, vagy a nevelőtestület (például fegyelmi problémák esetén) javaslatára visszahívhatók, amennyiben az osztályközösség, vagy a DÖK kétharmados többséggel a visszahívás mellett foglal állást. A DÖK képviselők lemondhatnak tisztségükről, ez esetben az osztály új képviselő(ke)t választ.

Amennyiben egy osztályt egy félévben három ülésen egyik képviselője sem képviseli (igazolatlan hiányzás esetén), az osztálynak automatikusan új DÖK képviselőt kell választania.

A DÖK egyes feladatokkal megbízhat olyan tanulókat is, akik nem tagjai a DÖK-nek.
A feladatok nem teljesítése leváltást vonhat maga után, vagy a Házirendben foglaltak alapján büntetendő.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a DÖK képviselői minden tanév elején felülvizsgálják, és amennyiben szükséges, módosítják.

A gimnáziumi DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) illetve annak módosításait a gimnáziumi nevelőtestület hagyja jóvá a benyújtástól számított harminc napon belül.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	4
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, SZMSZ HATÁLYA	6
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	8
1. A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE	8
1.1. A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM MUNKARENDEJE	9
1.1.1. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	9
1.1.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	9
1.1.3. A pedagógusok munkarendje	9
1.1.4. A Móri Táncsics Mihály Gimnázium tanulóinak munkarendje	10
1.1.5. A tanév helyi rendje	10
2. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	11
3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	12
4. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	12
4.1. Az iskola szervezete	12
4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	14
4.3. A nevelés-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik	14
5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉSI REND	16
6. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	16
7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	17
8. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	17
9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	18
10. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUS MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	19
11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	20
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20
12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	20
12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	21
12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	21
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	21
14. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	23
15. SZÜLŐI SZERVEZET SZMSZ SZERINTI VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL FELRUHÁZOTT ÜGYEI	23
16. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	24
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	26
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	27
18.1 Az e-napló használati rendje	27
19. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK ...	30
Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája	31
Tanár munkaköri leírás-mintája	33
Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája	36
Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája	38
Diákönkormányzatot segítő munkaköri leírás-mintája	40
Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	42
Könyvtáros munkaköri leírás-mintája	44
Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírás-mintája	47
20. EGYÉB A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK	48
20.1. A szülők tájékoztatási módjai	48
20.2. Dokumentumok nyilvánossága	48
20.3. Tanulók díjazása	48

20.4. A felvétel tanulmányi feltételei, a felvételi vizsga	48
20.5. A nevelőtestület értekezletei	49
20.6. Gyermek- és ifjúságvédelem	49
21. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	49
22. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	50
23. DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	51
24. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	52
25. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	52
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
MELLÉKLETEK	54
1. SZ. MELLÉKLET: A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	55
2. SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	68
3. SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	86
4. SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	87
5. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	89
6. SZ. MELLÉKLET: A MÓRI TÁNCICS MIHÁLY GIMNÁZIUM DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	91
TARTALOMJEGYZÉK	97