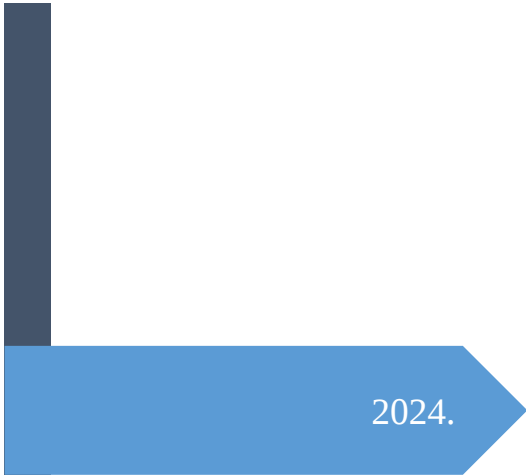


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the year 2024.

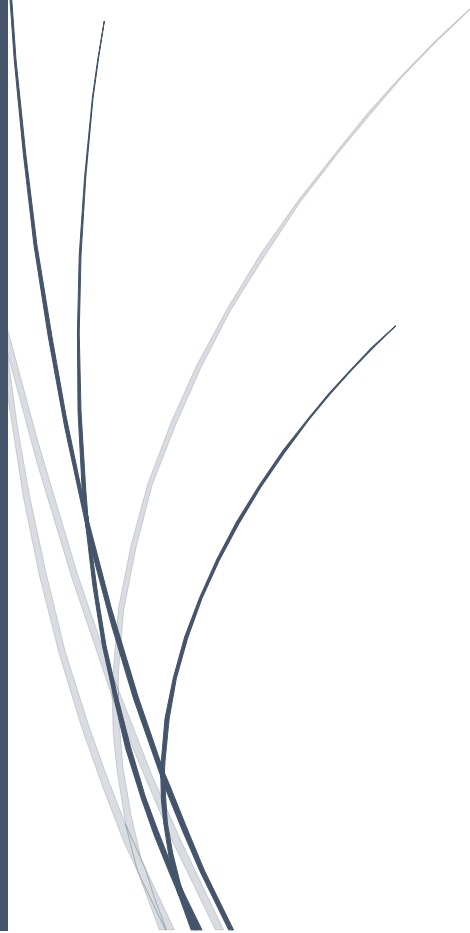
2024.

A Hatvani Bajza József Gimnázium
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA .

Hatvani Bajza József Gimnázium 3000
Hatvan, Balassi Bálint út 17

Tel: 37-341-455

E-mail: bajzagim@gmail.com

Several thin, curved, wavy lines in shades of blue and grey, originating from the bottom left and extending upwards and to the right.

Deák Andrea
IGAZGATÓ

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése	5
2. Az intézmény és alapfeladatai	6
2.1 Az intézmény legfontosabb adatai, alapfeladatai	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai	6
2.3 Szakfeladatok részletezése	6
2.3.1 Köznevelési alapfeladatok.....	6
2.3.2 Iskolatípusonként az évfolyamok száma	7
2.3.3 Az iskolai könyvtár ellátásának módja	7
2.3.4 Egyéb pedagógiai célok megvalósítása	7
2.4 Speciális jellemzők.....	7
2.5 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
3.2 Intézményi étkeztetés biztosítása.....	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
4.1 Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre	8
4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének hatásköre	8
4.1.2 A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre.....	8
4.1.3 A köznevelési intézmény vezetőjének további jogköre.....	9
4.1.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	9
4.1.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	9
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
4.2.1 Aláírási jog	10
4.2.2 Bélyegzőhasználati jog.....	11
4.3 Az intézményi szervezet.....	11
4.4 Az intézmény vezetősége	11
4.4.1 A középvezetők	11
4.4.2 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
4.4.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek	12
4.5 Az alkalmazotti közösség	13
4.5.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	13

4.5.2 A nevelőtestület legfontosabb feladatai.....	13
4.5.3 A nevelőtestület döntési jogköre	13
4.5.4 A nevelőtestület véleményezési joga.....	14
4.5.5 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök	14
4.5.6 A nevelőtestület értekezletei.....	15
4.5.7 Az intézmény könyvtárának és informatikai eszközeinek használata	16
4.5.8 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	16
4.5.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök	17
4.6 A szakmai munkaközösségek.....	18
4.6.1 A szakmai munkaközösség feladatai	18
4.6.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	18
4.6.3 A szakmai munkaközösség-vezető nevelőtestületről átruházott feladatai.....	19
4.6.4 A kapcsolattartás munkaközösségi szintje.....	19
5.1 Az iskolaközösség	19
5.2 A munkavállalói közösség.....	19
5.3 A tanulók közösségei.....	20
5.3.1 A tanulói jogviszony keletkezése	20
5.3.2 A felvételi eljárás.....	20
5.3.3 Intézményen belüli átjelentkezés	20
5.3.4 A tanulói jogviszony megszűnése	20
5.3.5 A tanuló jogai és kötelességei	20
5.4 Az osztályközösségek.....	20
5.4.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök	21
5.5 A diákkörök.....	21
5.6 A diákönkormányzat és működési rendje.....	21
5.6.1 A diákönkormányzatot segítő pedagógus	22
6. A szülői szervezet.....	22
6.1 Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet	22
6.2 A szülők tájékoztatásának formái.....	22
6.2.1 A szülők szóbeli tájékoztatása	22
6.2.2 A szülők írásbeli tájékoztatása	23
6.2.3 A szülői értekezletek rendje	23
6.3 Az iskolai szülői szervezet	23
6.4 Az intézményi tanács.....	23
7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	24

7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	24
7.2 Az iskolai védőnő feladatai	24
7.3 Kapcsolattartás a Heves Vármegyei Pedagógiai szakszolgálattal (HVPSZ), a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatókkal.....	25
8. Az intézmény működési rendje	25
8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	25
8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	25
8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	25
8.2.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	26
8.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok	26
8.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok	27
8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	27
8.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	28
8.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
8.6 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje	28
8.7 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	29
8.8 A vezetők benntartózkodása.....	30
8.9 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
8.10 Munkaköri leírás-minták	31
8.11 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	31
8.12 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	32
8.13 Látogatók belépésének szabályai.....	32
8.14. Órák látogatása	32
8.15. Óráközi szünetek	32
8.16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	32
8.17. Tehetség gondozás.....	33
8.17.1. Szakkörök.....	33
8.17.2 Az önképzőkörök.....	33
8.17.3. Az énekkar.....	33
8.18 Felzárkóztatás.....	34
8.19. A diáksportkör	34
8.20 A gyógytestnevelés.....	34
8.21. Tanulmányi és sportversenyek	34
8.23 Könyvtár.....	34
8.24 Tanulmányi kirándulások	34

8.25. A mindennapos testnevelés szervezése	35
8.26 Tiltott tárgyak	35
8.27. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó előírások	39
8.28 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	40
9. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák.....	40
9.1. Állami vizsgák.....	40
9.2. Tanulmányok alatti vizsgák.....	40
9.2.1. A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok	41
9.3. Az osztályozó vizsga rendje	41
9.4. Előrehozott érettségi.....	42
9.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	42
10. Az intézményi hagyományok ápolása – ünnepségek	43
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	43
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	43
10.3. Az intézmény dolgozóinak életével összefüggő hagyományok	43
11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	44
11.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	44
11.1.1. Szakmai alapidokumentum.....	44
11.1.2. A pedagógiai program	44
11.1.3. Az éves munkaterv	45
11.1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	45
12. Iskolai közösségi szolgálat	45
12.1. Az önkéntes munka nyilvántartása.....	46
12.2. A közösségi munka végzésének időkerete	46
12.3. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:	47
13. Rendkívüli események kezelése	47
13.1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők	47
14. Az intézmény tanulóival kapcsolatos egyéb szabályozások.....	48
14.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	48
14.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
14.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
14.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	49
15. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	50
15.1. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése	51
15.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje.....	51
15.3 A tankönyvfelelős.....	52

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka	52
I. Melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	62
II.Melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	83
III.Melléklet Munkaköri leírás-minták	102
IV. Melléklet A Hatvani Bajza József Gimnázium tömegsport sportköri foglalkozásainak szakmai programja a 2024/2025-ös tanévre.....	127

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési 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 köznevelési 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban PÚÉTV)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Az SZMSZ nyilvános.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény előző SZMSZ-e.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők nyomtatott formában megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá digitális formában az intézmény honlapján (www.bajza.hu).

2. Az intézmény és alapfeladatai

2.1 Az intézmény legfontosabb adatai, alapfeladatai

A köznevelési intézmény:

Hivatalos neve: Hatvani Bajza József Gimnázium

Feladat ellátási helye: 3000 Hatvan, Balassi u. 17.

Székhelye: 3000 Hatvan, Balassi u. 17.

Típusa: gimnázium

OM azonosító: 201477

Az intézmény önálló jogi személy, képviselét a fenntartó által megbízott és kinevezett igazgató látja el a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján.

2.2 Az intézmény alapfeladatai

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok

Gimnáziumi nevelés- oktatás (7-12. évfolyam)

Évfolyamok száma: négy-hat

Sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, érzékszervi fogyatékos-hallási és látási fogyatékos) tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (7-12. évfolyam)

Emelt szintű oktatás: matematika, magyar nyelv és irodalom, angol, német, spanyol, francia, történelem, fizika, kémia, biológia, digitális kultúra tantárgyakból

Sporttevékenység és támogatása

Könyvtár: iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

2.3 Szakfeladatok részletezése

2.3.1 Köznevelési alapfeladatok

A köznevelési alapfeladatok a következők:

- gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű négy és hat évfolyammal működő gimnázium,
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 550

2.3.2 Iskolatípusonként az évfolyamok száma

Felvehető évfolyamonként maximum 4 gimnáziumi osztály

2.3.3 Az iskolai könyvtár ellátásának módja

A könyvtári ellátás saját szervezeti egységgel történik.

2.3.4 Egyéb pedagógiai célok megvalósítása

- gyakorló iskolai feladat.

2.4 Speciális jellemzők

- emelt szintű oktatás: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol, német, spanyol, fizika, kémia, biológia, digitális kultúra tantárgyakból.

2.5 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

Az intézmény jellemzői:

- Feladatellátási hely szerinti pontos cím: 3000 Hatvan, Balassi u. 17.
- Helyrajzi szám: 2869/1
- Hasznos alapterület: 7882 m²
- Fenntartó és vagyonkezelő: Hatvani Tankerületi Központ
- Székhelye: 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Nkt. és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett működik, önálló gazdálkodást nem folytat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. A Hatvani Tankerületi Központtal kötött szerződés szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

A Fenntartó rendelkezik az ingatlan használati jogával, Hatvan Város Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.2 Intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény melegítő konyhával rendelkezik, melyet a Hatvani Közétkeztetési Kft. üzemeltet.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője:

- a) ügyel az intézmény szakszerű és törvényes működésére, a hatékony gazdálkodásra,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) képviseli az intézményt,
- f) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- g) gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottjai felett,
- h) tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- i) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- j) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- k) a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- l) felügyeli a felvételik, az osztályozó- és az érettségi vizsgák ügyeivel kapcsolatos eljárások megfelelő szakmai megvalósítását és törvényességét.

4.1.2 A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre

A vezető felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői kinevezésének második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

4.1.3 A köznevelési intézmény vezetőjének további jogköre

Az intézmény vezetője a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

4.1.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Amennyiben a nevelési- oktatási intézménynek nincs igazgatója, vagy az igazgató nem tudja feladatait ellátni, az igazgatót az oktatási vagy a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, elsősorban az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a) az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeivel kapcsolatos eljárás megszervezését,
- b) az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók osztályozó vizsgájának megszervezését,
- c) az oktatási igazgatóhelyettes számára az érettségi ügyeivel kapcsolatos eljárás megszervezését,

- d) az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos véleményezés jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
- e) a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőt,
- f) a nevelési igazgatóhelyettes számára a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való kapcsolattartást,
- g) a nevelési igazgatóhelyettes számára a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Mindkét igazgatóhelyettes távolléte esetén a középvezetők (munkaközösség vezetői) veszik át feladatköreiket.

4.2.1 Aláírási jog

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek az alábbi dokumentumok aláírására jogosultak:

- a) oktatási igazgatóhelyettes: minden dokumentumot, amelynek aláírása halaszthatatlan
- b) oktatási igazgatóhelyettes és nevelési igazgatóhelyettes:
 - diákigazolvány-kérő lap,
 - tanulói igazolások,
 - vizsgabehívó (felvételi, osztályozó vizsga),
 - kérvények engedélyezése:
 - új beléptető kártya,
 - családi utazás.

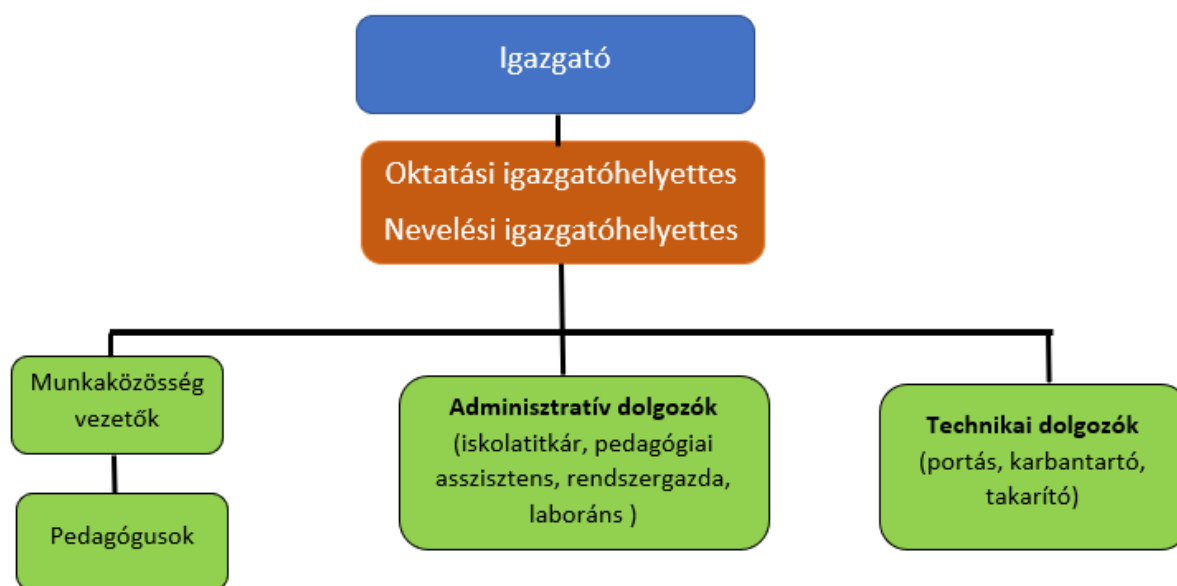
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2.2 Bélyegzőhasználati jog

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző, a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.3 Az intézményi szervezet

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 A középvezetők

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más szakmai és egyéb közösségeinek képviselőivel, a Szülői Szervezettel és az Intézményi Tanáccsal (személyes kapcsolattartás, levelezőrendszer, operatív értekezletek, rendszeres feljegyzések, jelentések küldésének formájában), az iskolai szülői szervezettel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a

diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetőség tagjai közötti feladatmegosztás kiterjed a következőkre:

- tantárgyfelosztás, helyettesítés, eKréta kezelése, órarend készítése: oktatási igazgatóhelyettes
- rendezvények, műsorok szervezése, kirándulások szervezése, kapcsolattartás a rendezvények partnereivel, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak koordinálása: nevelési igazgatóhelyettes
- az iskola minden programjának, adminisztratív tevékenységének, felsoroltak engedélyezésének, ellenőrzésének, az iskola képviseletének, a használati eszközök kiadmányozásának hatásköre az igazgató jogkörébe tartozik.

4.4.2 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátók pedagógiai és egyéb természetű kötelezettségeit:

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- az iskolatitkár,
- a pedagógiai asszisztensek,
- a laboráns,
- a rendszergazda.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

4.4.3 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bíró területek

Minden tanévben szükséges:

- a tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.5 Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és egyedi időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni, valamint a gimnázium belső körlevelén keresztül tudatni. A különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.5.1 Az intézmény nevelőtestülete

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt- ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.5.2 A nevelőtestület legfontosabb feladatai

A pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

4.5.3 A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogköre a következőkben jelenik meg:

- ☐ a pedagógiai program, valamint módosításának elfogadása,

- ☐ az SZMSZ és a házirend, illetve azok módosításának elfogadása,
- ☐ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ☐ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ☐ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ☐ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- ☐ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ☐ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- ☐ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása akadályoztatás esetén (ebben az esetben a megbízott személy beszámolási kötelezettséggel tartozik az átruházó felé),
- ☐ jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

4.5.4 A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- ☐ a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- ☐ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- ☐ az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ☐ az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- ☐ külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.5.5 A nevelőtestület által átruházható feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását – átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre:

- a) Fegyelmi bizottság, melynek öt tagját a tanévnyitó értekezleten a tantestület az adott tanévre választja meg.

A bizottság feladata: a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása, tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- a nevelőtestület által delegált két pedagógus,

- a diákönkormányzat egy képviselője,
- az iskola pszichológusa.

Személyes érintettség esetén a nevelőtestület által delegált pedagógus helyett más tag választható.

b) Felvételi bizottság, melynek feladata az iskolába jelentkező tanulók képességeinek, tudásának, és neveltségi szintjének felmérése; a tanulói jogviszony létesítésének javaslata és annak indoklása. A bizottság tagjai: a felvételi tantárgyak munkaközösség-vezetői, valamint egy pedagógus.

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

4.5.6 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév során a következő értekezleteken vesz részt:

- tanévnnyitó, tanévzáró, félévet záró értekezlet,
- félévi, év végi osztályozó értekezlet,
- rövid tájékoztató és munkaértekezletek (Microsoft Teams-en keresztül),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az értekezletek főbb funkciói:

- A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról,
- A félévet és a tanévet záró értekezlet az adott időszakban végzett munka értékeléséről és a beszámoló elfogadásáról dönt.
- A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

f) A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának kötelező a részvétel. Az értekezletekről való távolmaradás csak előzetes igazgatói engedéllyel lehetséges. Az igazolatlan távolmaradás esetén a pedagógus felelősségre vonható, magatartása igazgatói intézkedést vonhat maga után.

4.5.7 Az intézmény könyvtárának és informatikai eszközeinek használata

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az elektronikus napló bevezetésével a pedagógusok teljes körének laptopokkal / tabletekkel való ellátása a cél.

Az igazgató döntése szerint a folyamatosan beszerzésre kerülő számítógépeket a pedagógusok munkájuk függvényében használatra megkapják. A gépeket a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli használatához a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban.

4.5.8 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.
Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:
- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

4.5.9. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

Pedagógiai asszisztens: Ellátja a köznevelési intézményben a gyermekek felügyeletét, kíséri az egyes tanulókat vagy tanulócsoportokat. Szükség esetén gondozási tevékenységet végez, elsősegélyt nyújt. Részt vesz az általános jellegű pedagógiai munkában, illetve előkészítésében, és közreműködik az iskola szabadidős tevékenységeiben.

Könyvtáros: Működteti az intézményi könyvtárat (állományalakítás, -megőrzés), támogatja a nevelő-oktató munkát (könyvtárhasználati foglalkozás), korszerű könyvtári szolgáltatást nyújt (olvasószolgálat). Könyvtáros szakképzettség szükséges.

Iskolatitkár: Az intézményi adminisztráció és az operatív intézményműködtetés területén tevékenykedik.

Rendszergazda: Feladata alapvetően az intézmény informatikai eszközparkjának felügyelete, működésének biztosítása, felhasználói támogatás biztosítása, a pedagógiai folyamatok támogatása, adminisztratív feladatok elvégzése.

Laboráns: A szertári rend fenntartása, az eszközök és vegyszerek előírás szerinti kezelése mellett a pedagógussal együttműködve részt vesz a tanári-tanulói kísérletek szakszerű előkészítésében, elvégzésében.

4.6 A szakmai munkaközösségek

Az Nkt.71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- fizika, biológia, kémia, testnevelés, földrajz
- történelem, társadalomismeret,
- idegen nyelv (angol, francia, német, spanyol),
- magyar nyelv és irodalom, művészetek, filozófia, etika, mozgókép- és médiaismeret, ének-zene,
- matematika, informatika
- osztályfőnöki

4.6.1 A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösség műveltségi területe szerint a következő feladatokat látja el:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- kidolgozza az adott szakterületen belüli egységes követelmény-és értékelő rendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- kiválasztja a tankönyveket és taneszközöket,
- összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, osztályozó, javító, helyi vizsgák stb.) feladatait és tételsorait,
- és lebonyolítja a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tanulmányi versenyeket szervez,
- szakmai napokat és tanulmányi kirándulásokat szervez,
- órabemutatókat tart,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

4.6.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai a következők:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,

- bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,

ellenőrzi:

- a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét.
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül is,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait,
- javaslatot tehet a szakmai továbbképzésekre, valamint a munkaközösségi tagok jutalmazására.

4.6.3 A szakmai munkaközösség-vezető nevelőtestületről átruházott feladatai

A nevelőtestület véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségek véleményezési jogot kapnak a következőkben:

- az iskolai/ szakmai programok elbírálása,
- a pedagógusok továbbképzéseken való részvételnek tervezése,
- a tantárgyfelosztás terveinek előzetes véleményezése,
- a szakmai előirányzat szerint az iskolai költségvetésből a munkaközösségre eső összeg felhasználása.

4.6.4 A kapcsolattartás munkaközösségi szintje

A munkaközösségek tagjai éves munkatervük alapján (augusztus hónapban) előkészítik a tanévet, év végén (júniusban) zárják, értékelik azt.

A munkaközösség évet nyitó és záró megbeszélésén, és alkalmanként év közben részt vesz az iskola igazgatója, illetve igazgatóhelyettese.

5. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

5.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

5.3 A tanulók közösségei

5.3.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanuló – beleértve az egyéni tanulói munkarendben tanulót is – az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszálya, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

5.3.2 A felvételi eljárás

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt az intézményre vonatkozó felvételi eljárás módjáról. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. Amennyiben az iskola szóbeli felvételi vizsgát vagy felvételi elbeszélgetést tart, azokat az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

5.3.3 Intézményen belüli átjelentkezés

Az intézményen belül a tanuló képzési típust igazgatói döntés alapján a képzési profilnak megfelelő követelmények teljesítése esetén válthat. Az átjelentkezésre vonatkozó kérvényt az adatok pontos feltüntetésével, az átjelentkezés irányának pontos megjelölésével, szülői aláírással ellátva az iskola igazgatójához kell benyújtani.

5.3.4 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanuló közoktatási intézményekhez fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nkt. 53.§-a rendelkezik.

5.3.5 A tanuló jogai és köteleességei

A közoktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a Nkt. 45-47.§ fogalmazza meg. A tanuló jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabály szabályozza. Az intézmény megteremti a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

5.4 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

5.4.1 Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5.5 A diákkörök

Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

5.6 A diákönkormányzat és működési rendje

Az intézmény tanulói, tanulóközösségei és diákkörei érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzatok működésére vonatkozó jogszabályi háttér az Nkt. 48.§ fogalmazza meg.

A tanulói közösségek élén választott diákképviselők állnak. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik azokban az esetekben, amikor a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg: házirend, munkarend megváltozása. Az előterjesztést legalább a döntést megelőző 15 napon belül kell átadni. Az iskolavezetés javaslatot kérhet a diákönkormányzattól a véleményezendő anyagok tervezetének előkészítése során.

A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken a segítő tanár képviseli. Amennyiben igény van rá, az értekezletre a diákönkormányzat képviselőit meg lehet hívni. (Lásd: Házirend)

A tanulók nagyobb közösségét érintő ügyekben a diákönkormányzat az intézmény igazgatójához fordulhat.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – rendeltetésüknek megfelelően, szabadon használhatja.

5.6.1 A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, és az igazgató által megbízott, az iskolában tanító pedagógus segíti.

Főbb feladatai:

- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- a diákrendezvények megszervezését,
- közvetíti a diákönkormányzat véleményét, javaslatait, kéréseit a nevelőtestületnek és az iskolavezetésnek,
- figyelemmel kíséri az ifjúsági pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok megírásában,
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel és ifjúsági szervezeteivel.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus napi munkakapcsolatban áll az iskola igazgatójával és igazgatóhelyettesével.

6. A szülői szervezet

6.1 Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet

Az osztály szülői szervezetének az osztály valamennyi szülője tagja. A szülők megválasztják elnöküket és helyettesét, akik képviselik őket.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek az intézménnyel kapcsolatos véleményüket, javaslataikat a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök által juttatják el az intézmény vezetőségéhez. Észrevételeik vonatkozhatnak az intézmény által szervezett programokra és az oktató- nevelő munka javítására egyaránt. Az osztályok szülői szervezetét az iskolai szülői szervezet koordinálja.

6.2 A szülők tájékoztatásának formái

6.2.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadó délutánon és egyéb formákban (pl. telefon) történik.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadó délutánon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadódélutánt tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadódélutánon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A Szülői Szervezettel az igazgató tart kapcsolatot jelenléti formában (évente két alkalommal) és elektronikusan (zárt levelezőrendszer).

6.2.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az E-KRÉTA rendszerén keresztül. Írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is, melyek tudomásul vételét a szülő aláírásával jelzi.

Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést feltüntet az osztálynaplóban. A tanulók jegyeit a szaktanárok annak szerzésekor közlik a tanulókkal.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével is eleget tesznek tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján továbbá postai úton értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján is tájékoztathatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

6.2.3 A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A gyermekek érdekében az iskola minden tanuló szülőjének részvételét elvárja. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. A második félévi szülőértekezleten értékeli az első félév munkáját, és megtervezi a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A leendő kilencedikes évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos legfontosabb teendőkről.

Egy-egy évfolyamot érintő kérdésekről intézményi szinten összevont szülői értekezlet tartható (pl. emelt szintű érettségi felkészítés, továbbtanulás, stb.)

6.3 Az iskolai szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezetbe az osztályok szülői közösségei 2-2 tagot delegálnak. A szülői szervezet dönt saját működéséről, megválasztja vezetőit.

Az intézmény igazgatója közvetlen kapcsolatot tart az intézményi szülői szervezet vezetőségével. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, az időszerű feladatokról, kikéri véleményét a tanulókat érintő kérdésekről, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, a szülői szervezet tevékenységéről tájékoztatást ad. A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét is.

Mindazon kérdésekben, amelyhez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét, az iskolai szülői szervezet elnökének aláírása szükséges.

A szülői szervezet, illetve képviselői segítik az iskolát feladatai ellátásában.

6.4 Az intézményi tanács

Az Nkt. 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Az intézményben működő intézményi tanácsot az igazgató évente kétszer tájékoztatja az iskola oktató-nevelő munkájáról, az elért eredményekről és a szervezett programokról.

7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást az önkormányzat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- ☐ az iskolaorvos,
- ☐ az iskolai védőnő,
- ☐ az NNGYK Hatvan városi tisztifőorvosa.

7.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 15/1998. (IV. 30.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az Nkt. 25.§ (5) bek. alapján. Munkáját szakmailag a NNGYK Hatvan városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

7.2 Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Hatvan Város Polgármestere határozza meg.

- Avédőnő folyamatos kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.) havi rendszerességgel tartandó konzultációval.

7.3 Kapcsolattartás a Heves Vármegyei Pedagógiai szakszolgálattal (HVPSZ), a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatókkal

Az intézmény a négy-, illetve hatéves ciklusú pályaaorientációs folyamat keretében szoros kapcsolatot ápol a HVPSZ- szel, melynek munkatársai önismereti és pályaaorientációs foglalkozásokat tartanak a tanulóknak egyénileg, kiscsoportos és osztályszintű formában.

Jelzőrendszeri tagként folyamatos a kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi szolgáltatójával.

8. Az intézmény működési rendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyébként munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

8.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák idején minden pedagógus köteles az intézményben tartózkodni, az ezekről való távolmaradás kizárólag az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakszolgálatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Egyedi esetekben – az igazgató felkérése / utasítása alapján – a fentiekől eltérő feladat is meghatározásra kerülhet.

8.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

8.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktatás zökkenőmentes ellátásának érdekében minden pedagógus az oktatási igazgatóhelyettes által H betűvel jelölt órákon köteles a tanárban tölteni arra az esetre készülve, ha valamely pedagógust váratlanul helyettesíteni kell.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat a táppénzt követő első munkanapon le kell adni az irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató / igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok 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 pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

8.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.6 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolai nevelést- oktatást a helyi tanterv alapján kell megszervezni, az éves munkatervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján.

A helyi tanterv határozza meg azokat a tanítási óraszámokat, amelyeken egy adott osztály valamennyitanulója köteles részt venni.

Az intézmény szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20.00 óráig, tanulók részére hétfőtől péntekig reggel 7-től délután 17.30 óráig tart nyitva. Iskolai felügyeletet a tanulók részére igény esetén biztosítunk.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete: 8.00 óra. A tanítási óra 45 perces.

A szünetek idejét a Házi rend határozza meg

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00-tól 15.30 óráig.

Tanévközi tanítási szünetek alatti ügyelet:

Esetleges járvány idején az erre az időszakra vonatkozó intézkedési terv tartalmazza a belépés és benttartózkodás rendjét.

8.7 Az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benttartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát (32 órát) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (24 óra) a nevelő

- a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus a kötött munkaidő fennmaradó részében

- a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat (órai

felkészülés, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatok stb.),

- eseti helyettesítést,
- a tanulók felügyeletét látja el.

Az oktató-nevelő munka zavartalan és eredményes működése, valamint a tanulói balesetek megelőzése érdekében a pedagógus köteles:

- 15 perccel a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások,
- a tanórát/ tanórán kívüli foglalkozást pontosan megkezdeni.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontja általában a hétfői napok, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató engedélyezheti. A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani.

Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak kötelesek teljes munkaidejüket amunkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben tölteni.

Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

8.8 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a tanításiórák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időszaka alatt.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időtartamban látják el.

8.9 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola zavartalan működése, az oktató és nevelő munka nyugodt feltételeinek biztosítása, a tanulók védelme, az intézményi vagyron megóvása érdekében - a köznevelési foglalkoztatotti illetve tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére - az épületben tartózkodás rendje a következő:

- A portás az előtérből a földszinti folyósóra vezető ajtót köteles zárva tartani!
- A tanulók szülei az előtérben várakozhatnak gyermekeikre. Ha a szülő a megszokott rendtől eltérően szeretné gyermekét elvinni a napköziből, a portás engedélyével beléphet az épületbe. (Tanulót tanítási óráról, foglalkozásról csak az igazgató vagy az osztályfőnök engedélyével lehet elkérni!)
- A személyes jelenléttel járó fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával a portás felügyelete mellett a bejáratú ajtót nyitva kell tartani. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek bérbeadásáról szóló szerződésben meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben.
- Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

8.10 Munkaköri leírás-minták

Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, a munkaközösség vezetők, valamint a diákönkormányzat vezetőjének munkaköri leírása külön készül el azért, hogy ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A részletes munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletében találhatók.

8.11 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

8.12 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától van nyitva. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben nincsenek rendezvények – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

8.13 Látogatók belépésének szabályai

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a bejáratnál regisztráltatniuk kell magukat.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16.00-ig befejeződnek. Az utolsó tanóráról tilos a tanulókat hamarabb elengedni.

8.14. Órák látogatása

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

8.15. Óráközi szünetek

Az órák közti szünetek időtartamát a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül csak 7. és 8., illetve 8. és 9. órákban tarthatók, előzetes igazgatói engedély alapján.

8.16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 25-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a rendszeres foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, illetve helyettes rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli tevékenységek időkeretét az igazgató határozza meg, heti egy vagy két órában. Egyedi esetben – igazgatói engedéllyel – el lehet térni ettől az időkerettől.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

- szakkörök,

- önképző körök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- gyógytestnevelés,
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozás,
- tudományos diákkör,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi kirándulás, külföldi utazás nyelvi táborokba 9. és 11. évfolyam elvégzését követően.

8.17. Tehetséggondozás

Az iskolai tehetséggondozás a kötelező és nem kötelező órák mellett tanórán kívüli foglalkozások keretén belül is történhet. Az ilyen csoportok irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A tehetséggondozó foglalkozások feladata a tanulókat a középiskolai anyag elmélyítésére vagy azon túli ismeretszerzésre ösztönözni, segíteni továbbhaladásukat, pályázataikat, eredményes szereplésüket. A tantárgyakhoz kötődően ez szakköri foglalkozások keretében is lehetséges. A tehetséggondozásra szánt órák meghatározásánál a felhasználható órátömeget kell alapul venni.

8.17.1. Szakkörök

A tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak megfelelő létszám esetén. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

8.17.2 Az önképzőkörök

A művészetek, természet- és társadalomtudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységeire. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

8.17.3. Az énekkar

Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

8.18 Felzárkóztatás

A különböző előképzettségeket adó általános iskolából érkezőknek szintre hozó, felzárkóztató, korrepetáló foglalkozásokat indíthat az intézmény. Ezekre többnyire a kilencedik évfolyamon, zömmel annak első félévében, illetve az érettségi vizsgára való felkészülés idején a tizenkettedik évfolyamon (pl. magyarból, matematikából és történelemből) van szükség és lehetőség. A csoportok indítása a munkaközösségek javaslatára, fenntartói és igazgatói engedéllyel történik. A csoportok számát az iskola éves költségvetésének függvényében kell meghatározni.

8.19. A diáksporkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Az iskola és a diáksporkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksporkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt kézhez kap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksporkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksporkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksporkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgató.

8.20 A gyógytestnevelés

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való teljes részvétel alól. A testnevelés órákat a számára kijelölt helyen tölti, nem zavarva ezzel a tanítási órát.

8.21. Tanulmányi és sportversenyek

A tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település, a vármegyei, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, melyhez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

8.23 Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

8.24 Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és szakmai kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása. A kirándulások az iskola munkaterve alapján első sorban tanórák után, tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az emelt szintű képzésben résztvevők számára évente egy alkalommal engedélyezett egy egész napos tanulmányi kirándulás – igazgatói engedély alapján. Ennek feltétele: a program részletes bemutatása és szakmai indoklása. A programokon a Házirend betartása minden tanuló számára kötelező.

Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, anyagi velejáróit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell.

A kiránduláshoz osztályonként legalább két fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni külföldi utazáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt legalább két héttel, írásban az igazgatónak nyújtja be.
- a csoportos iskolai külföldi utazáshoz - melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport, tudományos rendezvény – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélye szükséges.

A szorgalmi időben szervezett utazást a szervező lehetőleg a tanév kezdetén, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt két hónappal, az utazás célja, időpontja, az útvonal, az érintett kísérők és tanulók, illetve a szervezés módjának és költségeinek megjelölésével írásban engedélyeztetni köteles. A szervezőnek az utazás előtt pontos utas listát kell átadnia az igazgatónak, mely tartalmazza a résztvevők nevét, osztályát, lakcímét, illetve a szülők telefonszámát.

Tanítási szünetekben az iskola dolgozói, közösségei által szervezett utazásokat is írásban kell bejelenteni (pl.: nyelvi tábor).

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni.

8.25. A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt.törvény felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát ír elő, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben kerül megszervezésre. A 4. és 5. testnevelés óra megtartása az alábbi rendben történik:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – az Nkt- ben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

8.26 Tiltott tárgyak

Jogszabályi alapok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet)
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet

- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény

Tiltott tárgyak köre

Az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási a tanuló által nem vihető be:

- 1.1. közbiztonságra különösen veszélyes eszközök,
- 1.2. azon tárgyak, amelyek birtoklása szabálysértő és büntetendő
- 1.3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek

1.1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritytya, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

1.2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

a) Az alábbi tárgyak birtoklása bűncselekményt valósít meg:

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

b) Az alábbi tárgyak birtoklása szabálysértést valósít meg:

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai

- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

1.3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

- a) alkohol tartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],
- b) szexuális termék
- c) dohánytermék, valamint vízipipa:
 - dohánytermék,
 - cigarettahüvely és cigarettapapír,
 - dohánylevél töltő,
 - elektronikus cigaretta,
 - utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
 - dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
 - dohányzást helyettesítő nikotin tartalmú termék,
 - az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
 - a dohányzási célú gyógynövénytermék.

2. Használatában korlátozott tárgyak köre

Használatában korlátozott tárgynak minősülnek

- a) a tanítási nap folyamán
 - aa) az általános iskola 1–8. évfolyamán,
 - ab) a gimnázium 5–12. évfolyamán,
 - b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is – az alapfokú művészeti iskola minden évfolyamán
- a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

3. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabályai

3.1. A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.

3.2. A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

3.3. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (tiltott tárgy) a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

3.4. Az közbiztonságra különösen veszélyes eszközt, a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (tiltott tárgy) – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki – elsősorban a tanuló szülőjének,

a) ha a tanuló a 18. életévét betöltötte, a tanulónak, vagy

b) ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek

kell visszaadni – jegyzőkönyv felvétele mellett - az átvétel időpontja szerinti állapotban.

4. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

4.1. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart birtokában, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (a továbbiakban együtt: pedagógus) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg

b) értesíti

ba) a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,

bb) az általános rendőri szervet és

bc) a tanuló szülőjét.

4.2. Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (tiltott tárgy) vagy

b) használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

4.3. Ha a tanuló

a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközt és a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket (tiltott tárgy) vagy

b) a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

5. A tanuló részére a birtoklás és használat igazgató, valamint pedagógus általi engedélyezése

Az Nkt. 24. § (4) bekezdés b) pontja, valamint a Korm. rendelet 5.§ szerint a tanuló használatában korlátozott tárgyakat a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

- igazgatója egészségügyi célból vagy
- pedagógusa pedagógiai célból

az általa meghatározott időszakra engedélyezi.

Ebben az esetben a birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy a pedagógus végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,

b) az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá

c) a birtokolható tárgyat

6. A tárgyak őrzésére vonatkozó felelősségi szabályok

Az Nkt. 24.§ (5) bekezdésében foglaltakkal összhangban, a tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A használatában korlátozott tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

8.27. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra, testnevelés. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok felelőssége a technikai eszközök tanórákon való szakszerű használatának biztosítása és ellenőrzése.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekben a pedagógus értesíti a vezetőséget, majd a vezetőség felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

8.28 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és Hatvan város lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiaszolgáltatással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házi rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat és a takarítást követően – a technikai dolgozók feladata.

9. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák

9.1. Állami vizsgák

Az intézményben lefolytatandó állami vizsga: érettségi vizsgák. Lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a 20/2012-es EMMI rendelet határozza meg.

9.2. Tanulmányok alatti vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet szabályozza:

- a javítóvizsga,
- az osztályozóvizsga,
- a különbözeti vizsga.

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- az egyéni tanrendű tanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha az iskola igazgatója előírja,
- független vizsgabizottság előtt tett vizsga esetén.
- Lehetséges vizsgáznia:
- a külföldön tanulmányokat folytatott tanulónak, ha nem akarja tanulmányait az alatta lévő évfolyamon folytatni,
- bármely tanulónak, aki szüleivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát (pl. előrehozott érettségi vizsga feltételeként).
- Az osztályozóvizsgát a következő tanév tantervi anyagából mindig a tanév megkezdését megelőzően kell letenni.

Csoport- vagy iskolaváltás miatt előírt osztályozó vagy különbözeti vizsgát szintén a tanévkezdet előtt, illetve félévkor kell teljesíteni. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

9.2.1. A tanév rendjébe illesztett vizsgaidőszakok

- a tanévkezdést megelőző hét (augusztus utolsó hete): teljes év (évek) tantervi anyagából (jelentkezési határidő: június 15.),
- április közepe: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni a tárgyév május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában (jelentkezési határidő: február 15.).
- október eleje: azon tanulóink számára, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni a tárgyév október-novemberi érettségi vizsgaidőszakában (jelentkezési határidő: június 15. Pótjelentkezés igazgatói engedéllyel: szeptember 15.).
- A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli és szóbeli (vagy gyakorlati: ének-zene, informatika).
- A vizsgákat az igazgatóhelyettes koordinálja, aki a tanuló osztályfőnökét megbízhatja a vizsga (vizsgák) előkészítésével. A helyi vizsgák idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról az igazgatóhelyettes írásban tájékoztatja a tanulót.
- A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja. A helyi vizsgák rendjét és értékelési módját külön iskolai szabályzat tartalmazza.

9.3. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja.

Az a), b), c) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal a nevelési igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

9.4. Előrehozott érettségi

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik vagy nyelvvizsgára készül, előzetes írásbeli kérelmére a vizsga napján kívül típusonként egy nap igazolt távollétet kaphat a vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít. A nyelvvizsgák esetében csak az első nyelvvizsgára kérhető a távolléti nap – sikertelen vizsga esetén még egyszer nem vehető a kedvezmény igénybe.

9.5. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Vármegyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyek (továbbiakban: OKTV) iskolai fordulóján részt vevő tanulók egy nappal kapnak felmentést, az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két-két napot fordíthatnak a felkészülésre. A vármegyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan egyedi elbírálás történik, a verseny nehézségétől függően.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon joga van részt venni a tanulónak, a jogszabály által előírt két nap keretében (10-11-12. évfolyam). A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10. Az intézményi hagyományok ápolása – ünnepek

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézményi hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés, ezen keresztül a nevelés eszköze. Ezért fontos mind a már élő hagyományok ápolása, továbbvitele, mind pedig új hagyományok teremtése. A Hatvani Bajza József Gimnázium azonosság-tudatának fontos szimbóluma az iskolazászló. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Ünnepélyes keretek közt tartjuk a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeket. Legjobb diákjainknak a tanévzáró ünnepségen könyvjutalmat és alapítványi díjakat adunk át.

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15., június 4.) iskolánkban minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulók műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Ünnepi alkalomkor a tanulók viselete alkalomhoz illő öltözet: fiúknál öltöny, fehér ing, és Bajza-címerrel ellátott nyakkendő, a lányoknál sötét alj vagy ünneplő nadrág, matrózblúz és Bajza-jelvény. Az iskolarádióon keresztül előadott műsor keretében emlékezik meg intézményünk Bajza Józsefről és Balassi Bálintról. A tanítási órák keretében, illetve a képűjság és kihelyezett plakátok, képek segítségével minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Holocaustról, a költészet, a magyar kultúra, a magyar nyelv és a magyar népmese napjáról.

A végzős osztályok szalagavató ünnepsége és bálja fontos esemény az iskola életében. Ünnepélyes keretek között tartjuk végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást is. Az érettségiző tanulók az utolsó tanítási héten búcsúznak el az iskolától, tanáraiktól és az alsóbb évesektől. Érettségi találkozók szervezésével ápoljuk a kapcsolatot az öreg diákjainkkal.

A hetedik és a kilencedik osztályosok beilleszkedését segíti az augusztus végén szervezésre kerülő gólyanap, valamint az október utolsó hetében tartandó gólyahét és a kezdő osztályok bemutatkozó műsora.

A tanulói létszám biztosítása érdekében minden évben látványos beiskolázási napokat tartunk.

10.3. Az intézmény dolgozóinak életével összefüggő hagyományok

Minden év tavaszán "Alapítványi bált" tartunk, amelynek bevételét az iskola fejlesztésére fordítjuk.

A tantestület az év utolsó tanítási napján karácsonyi műsorral összekötött összejövetelt szervez, majd ünnepi ebéddel búcsúztatja el az óévet, amelyre nyugdíjas pedagógus dolgozóit is meghívja.

Nyugdíjasainkat ünnepélyes keretek között búcsúztatjuk. Munkájukat a dolgozók hozzájárulásából vásárolt ajándékkal köszönjük meg.

Természetesen a pedagógusnapról, kollégák esküvőjéről, gyermekeik születéséről, halálózásról (volt kollégák esetében is) megemlékezünk.

11. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

11.1. A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapkokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

11.1.1. Szakmai alapkokumentum

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

11.1.2. A pedagógiai program

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

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat a tantestület a törvényi előírásokat teljességgel betartva közösen határozza meg.

Így:

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a középszintű érettségi vizsga témaköreit, a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így azok részletes kifejtését a pedagógiai program tartalmazza.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

11.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

11.1.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, minden év elején, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk, és annak elfogadását aláírattjuk.

12. Iskolai közösségi szolgálat

„A rendes érettségi vizsga megkezdéséhez a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.” Az önkéntes közösségi munka a 2012/2013. tanévben a 9. évfolyamon felmenő rendszerben került bevezetésre. A hatályos Nkt. a korábbinál nagyobb figyelmet fordít a nevelésre, ezért szerepel benne a közösségi szolgálat fogalmi meghatározása mellett az a követelmény is, hogy az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Így az elméleti felkészítés lehetősége mellett megjelenik egy kötelező, gyakorlati, tapasztalati tanulás is a szociális kompetenciák fejlesztésében. A segítőkészség, megértés, elfogadás, együttérzés, kitartás, hűség, megbízhatóság, tolerancia, türelem, empátia elsősorban valós helyzetekben fejleszthetőek.

A NAT ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulóknál úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári létehez. (Részlet a 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet mellékletéből) Az önkéntes közösségi munkát a 9–12. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint négy tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy

biztosít időkeretet a legalább ötven óras közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni. A közösségi munkát (osztályfőnöki óra keretében) egy felkészítő óra vezeti be, illetve egy összegző óra zárja.

A közösségi szolgálat keretei között

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási,
- a kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,
- az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység,
- az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

12.1. Az önkéntes munka nyilvántartása

A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi megkezdésének feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát. Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

12.2. A közösségi munka végzésének időkerete

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető. Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény (2005. évi LXXXVIII. törvény, 5.§.) alapján:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20.00 óra és 6.00 óra között nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

12.3. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a) a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- b) az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- d) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

13. Rendkívüli események kezelése

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek (Hatvani Tankerületi Központ, Rendőrség) jelenteni.

13.1. Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben rendkívüli eseményre vagy bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a rendkívüli esemény vagy bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a rendkívüli esemény vagy a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a rendőrségnek, a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a rendkívüli esemény vagy a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meggyőzni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és/vagy szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14. Az intézmény tanulóival kapcsolatos egyéb szabályozások

14.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

14.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3. napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőjét levél útján is kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, annak idejéről és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a tanuló jogi képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatala a fegyelmi bizottság kompetenciája.

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.

14.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 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 közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

14.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárást kell folytatni, amelynek szabályai a következők:

- az igazgatója fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje a 2024/25-ös tanévre

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46§ (5) bekezdése alapján: „A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. „

Iskolánkban ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre: 7., 8., 9., 10., 11. és 12. évfolyam tanulói.

A tankönyvek kiválasztásának alapelvei:

A tankönyv legyen:

- ☐ a tantárgyi cél és követelmény elérését legjobban segítő,
- ☐ legyen összhangban az iskola pedagógiai alapelveivel, céljaival (kompetencia alapú taneszközök),
- ☐ illusztrációban gazdag,
- ☐ tartós, „örökölhető”,
- ☐ a munkaközösség számára elfogadott

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

15.1. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

(1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

(2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó informatikai rendszerében kezeli a tanulók adatait.

15.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

(1) A tankönyvrendelést az iskola fenntartójának egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyv alaprendelés határideje információs rendszer április utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 15. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(3) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 10%-ban térhet el.

(4) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.

(5) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelest leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.

(6) Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésre álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett

elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(7) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

(8) Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

15.3 A tankönyvfelelős

(1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai, helyi feladatok ellátásában.

(3) Az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet.

A szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradéka

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Bajza József Gimnázium diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024.

Kürtös Andor, a diákönkormányzat képviselője

Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Bajza József Gimnázium intézményi tanácsa az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024.

Laczik Beáta Zsuzsanna, az intézményi tanács képviselője

A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata

A Hatvani Bajza József Gimnázium szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Hatvan, 2024.

Maksa- Ferencsik Rita, a szülői szervezet/munkaközösség elnöke

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Hatvani Bajza József Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

....., 2024.

.....

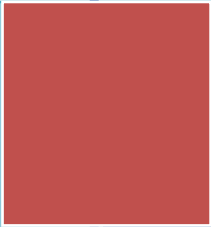
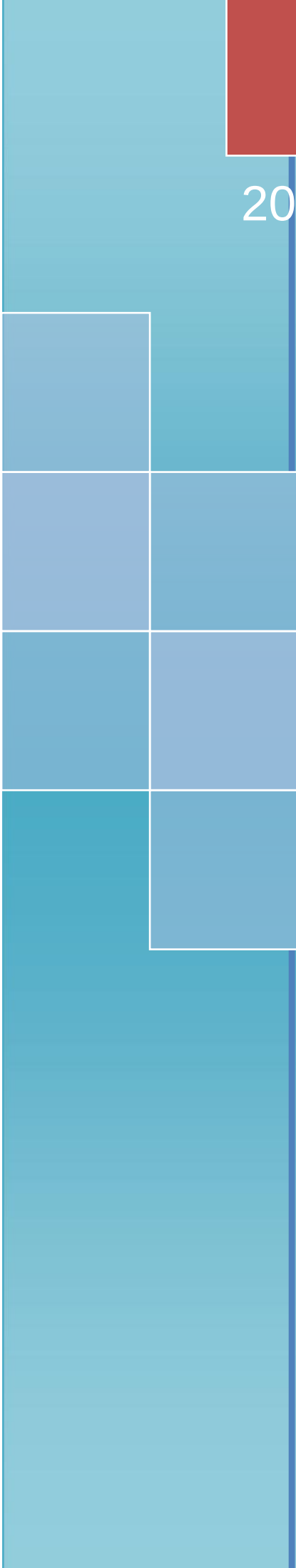
a fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzat 2024.július 4-től hatályos.

Deák Andrea

igazgató

I. Melléklet Adatkezelési szabályzat és nyilvántartás



2024.

Adatkezelési szabályzat és nyilvántartás

A Hatvani Bajza József Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának
melléklete

Elfogadta a Hatvani Bajza József Gimnázium nevelőtestülete
2024.

3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.

Tel: 37-341-455, Fax: 37-341-455

E-mail:



Tartalom

1. Az Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült.....	58
1.1 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai.....	57
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	57
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	58
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	59
2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	59
2.1.1 A KIR adatainak kezelése	59
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	60
2.3 A beléptető rendszerben kezelt adatok.....	63
3. Az adatok továbbításának rendje	64
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	64
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	64
3.2.1 A tanulók adatai továbbíthatók.....	64
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	65
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	67
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	67
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	67
5.2.1 Személyi iratok	67
5.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak	68
5.2.3 A személyi iratok védelme	68
5.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	69
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	69
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme.....	69
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	70
5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás.....	70
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	71
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	71
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	71
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	73
5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	74

6. Záró rendelkezések.....	74
-----------------------------------	-----------

1. Az Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

1.1 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Hatvani Bajza József Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. július 1-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- c) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét az Nkt. 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 A KIR adatainak kezelése

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen,
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, így a tanulók

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.3 A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az iskolában chipkártyás beléptető rendszer működik, amely a tanulók és dolgozók belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személy neve,
- chipkártyájának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja.

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a tanuló osztályfőnöke,
- a biztonsági őr.

A beléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját. A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

3.2.1 A tanulók adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Pedagógiai asszisztensek:

- a beosztottak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

-.

Munkavédelmi felelős (Amennyiben van):

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja az e-naplóba való belépéshez szükséges jelszókat,
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat.
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére

5 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

5.2.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az adatok kezelését végző iskolatitkár és pedagógiai asszisztens

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

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

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan

pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. 12

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az

ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6.Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Hatvan, 2024. július 1.

.....

Deák Andrea

igazgató

A Hatvani Bajza József Gimnázium adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Hatvani Bajza József Gimnázium adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

1. A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
 - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
 - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
 - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
 - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányozott határidőket
 - g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
 - h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
 - i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A Hatvani Bajza József Gimnázium adatvédelmi nyilvántartása

- 1) Az intézmény neve és elérhetősége: Hatvani Bajza József Gimnázium
Címe: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Telefonszáma: +36/37 341-455
e-mail: bajzagim@gmail.com
- 2) Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
Ványiné Kiss Annamária iskolatitkár
telefonszáma: +36/37 341-455
e-mail címe: bajzagim@gmail.com

- 3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen

alapuló célhoz kötött kezelése

- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

A munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a

kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak

c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási

tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

cc) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

ci) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

cj) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa Adattörlési határidő

Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek adatai nem törölhető

Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok 50 év

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai 10 év

Panaszügyek adatai 5 év

Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem törölhető

Felvétel, átvétel 20 év

Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei 5 év

Naplók 5 év

Diákönkormányzat szervezése, működése 5 év

Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5 év
 Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5 év
 Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
 Tantárgyfelosztás 5 év
 Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év
 Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
 Az érettségi vizsga dokumentumai 1 év
 Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok 5 év
 Szakértői bizottság szakértői véleménye 20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása
 Adatkezelésünk biztonságát adatkezelési szabályzatunk garantálja. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

7.1 A beléptető rendszerben kezelt adatok kezelése

Az iskolában chipkártyás beléptető rendszer működik, amely a tanulók, dolgozók és vendégek belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személy neve,
- chipkártyájának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja,

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a rendszergazda
- a tanuló osztályfőnöke,
- az iskolatitkár,
- a portás

A beléptetőrendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

7.2 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Hatvani Bajza József Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

7.2.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

7.2.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

7.2.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik.

7.2.4 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

7.2.5 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése	Kockázat értékelése
1. A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2. A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3. A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4. A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5. Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
6. Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7. Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8. Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9. Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10. Bérszámfejtő program	alacsony
11. Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes
12. Az elektronikus térfigyelőrendszer	közepes
13. A chipkártyás beléptető rendszer	alacsony

9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma: 1.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:

Az incidens iktatószáma:

Az incidens tárgya:

Az incidens rövid bemutatása:

Az adatvédelmi incidens sorszáma: 2.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:

Az incidens iktatószáma:

Az incidens tárgya:

Az incidens rövid bemutatása:

10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma: 1.

A kérelem benyújtásának időpontja:

A kérelem iktatószáma:

A kérelem tárgya:

A kérelem rövid bemutatása:

A kérelem sorszáma: 2.

A kérelem benyújtásának időpontja:

A kérelem iktatószáma:

A kérelem tárgya:

A kérelem rövid bemutatása:

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője Ványiné Kiss Annamária iskolatitkárt bízta meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
 - g) két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
 - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
 - k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
 - l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - m) elősegíti az érintettek megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek

panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;

n) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;

o) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

p) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.

8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;

b) célhoz kötöttség elve;

c) adattakarékosság elve;

d) pontosság elve;

e) korlátozott tárolhatóság elve;

f) integritás és bizalmas jelleg elve;

g) elszámoltathatóság elve.

Hatvan, 2024. augusztus 30.

Deák Andrea
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hatvan, 2024. július 1.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

Az iskola Diákönkormányzata képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hatvan, 2024. július 1.

.....

a diákönkormányzat vezetője

II. Melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Jogszabályi háttér

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alap-feladatai és kiegészítő feladatai

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 és könyvtár-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.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) az Nkt- ben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- c) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- d) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostánár és a pedagógiai asszisztens a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, a tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- ☐ Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot egyedi nyilvántartásba kell venni.
- ☐ A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- ☐ Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket brossúra-nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző, alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

18.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik 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 díjtan.

Beiratkozás: könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor létesíthető. A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésével a könyvtári tagság megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy diákigazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az 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 megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

A könyvtár használatának lehetőségei a következők:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Ettől indokolt esetben (pl: versenyre való felkészítés) –igazgatói engedély alapján – el lehet térni.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt újabb kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára a Gyűjtőköri szabályzatrészen meghatározott dokumentummal pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszerszolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes, de visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.

Más esetben a térítés a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján történik, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

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

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

A könyvtárostannár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtárban a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internethasználat,

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Ettől abban az esetben térhet el az intézmény, ha másként nem tudja biztosítani a tankönyvellátást az alsóbb évfolyamban tanuló, ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok számára.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Egyéb ismerethordozók (pl. internetes oldal nyomtatott változata, egynyelvű szótár, művelődéstörténeti térkép, képzőművészeti album, folyóirat, tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM) kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek és igények függvényében változhat. A kölcsönzés ideje egy nap és egy hét között határozható meg.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtárhelység ajtaján kifüggesztve található.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

20/2012-es EMMI rendelet 163. §: „Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

Az iskolai könyvtár tehát olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai :

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. A könyvtári állomány gyarapítása ezért minden évben elengedhetetlenül fontos.

Az állománygyarapítás módjai:

Vétel: a vásárlást jegyzékről, megrendeléssel, előfizetéssel, készpénzes vásárlással intézzük.

Ajándék: A könyvtári költségvetéstől függetlenül elfogadunk adományt, ajándékot intézményektől, kiadóktól, magánszemélyektől.

Csere: Ugyancsak a könyvtári költségvetéstől függetlenül élünk a csere lehetőségével fölös példányaink, saját iskolai kiadványaink kicserélésével.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervezetet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a

nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

Az emelt szintű informatikaoktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár típusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos gimnáziumi oktatás, valamint egészségügyi szakközépiskolai képzés folyik. A nyelvi tagozatos képzés, valamint a történelem, matematika, biológia tantárgyak kilencedik évfolyamtól emelt szinten történő tanulására alapozó specifikációs osztályok képzése meghatározza a könyvtár állományának összetételét.

Az iskola pedagógiai programja:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, valamint informatika tantárgyak tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részére teljességre törekvő, a pedagógusok részére értékelő válogatással gyűjt.

4. Tematikus (fő- és mellékgűjtőkör)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtárban erősen válogatva gyűjtjük az egyes gyűjtőkörök anyagát.

Kézikönyvtári állomány:

Könyvtárunkban az iskola pedagógiai programjában meghatározott fő műveltségi területek alapidokumentumait gyűjtjük, mint a hozzájuk kapcsolódó szaktárgyak, tantárgyak kézikönyvtári

anyagát, minden olyan ismeretág összefoglaló műveit, melyek segítséget nyújtanak a szélesebb tájékozódáshoz.

Gyűjtjük:

- ☐ általános és szaklexikonok válogatva 1 pld.
- ☐ általános és szakenciklopédiák válogatva 1 pld.
- ☐ szótárak fogalomgyűjtemények válogatva 1 pld.
- ☐ kézikönyvek, összefoglalók válogatva 1 pld.
- ☐ atlaszok, térképek válogatva 1 pld.

Ismeretközlő irodalom

Teljeséggel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő, a helyi tantervekben meghatározott alap- és középszintű irodalmat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat egy tanulócsoporthoz példányban.

5. A gyűjtőkör részletezése az Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján

A tudomány és a kultúra alapjai:

Teljeségre törekedve gyűjtjük az általános lexikonokat és enciklopédiákat. A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet köréből teljeségre törekvően gyűjtjük az alapszintű elméleti és történeti összefoglaló műveket. Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez erősen válogatva 1 példányban.

1 FILOZÓFIA

A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek összegyűjtése. Erősen válogatva 1-2 példány.

150 PSZICHOLÓGIA

A pedagógiai gyűjteményhez kapcsolódó kötetek gyűjtése; elsősorban azoké, amelyek a gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak. Válogatva 1 példányban.

170 ETIKA

A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok. Erős válogatással.

180 ESZTÉTIKA

Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú művek, válogatva 1 pld.

2 VALLÁS, MITOLÓGIA

A hittan, magyar, a történelem, a művészetek tanításához. A mitológiákkal és a keresztény vallással, illetve a nagy világvallásokkal foglalkozó kiadványok. Válogatva 1 pld.

Kiemelten gyűjtjük a katolikus egyház tanításával, történetével foglalkozó kiadványokat.

3 TÁRSADALOMTUDOMÁNY

Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

310 STATISZTIKA

A földrajz tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok. Válogatva 1 pld.

32 POLITIKA

Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom. Erősen válogatva.

33 GAZDASÁG, KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNY

Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek. Válogatva 1 pld.

34 JOG

Törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

355 HADTUDOMÁNY

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 PEDAGÓGIA.

Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével.

Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 DIDAKTIKA

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutató módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS

A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok. Válogatva, életkori sajátosságokat figyelembe véve.

390 NÉPRAJZ

Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban.

Illemszabályok. 1pld.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY

51 MATEMATIKA

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok, versenyfeladatok és érettségi feladatok gyűjteményes kiadásai.

52 CSILLAGÁSZAT

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez.

Elsősorban alap- és középfokú művek, ismeretterjesztő kiadványok.

53 FIZIKA

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak több példányban, feladatgyűjtemények.

54 KÉMIA

Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban.

55 GEOLÓGIA

A földrajz tanításához ismeretterjesztő szintű összefoglaló kötetek beszerzése.

56 ÖSLÉNYTAN

A biológia tanításához tájékoztató szintű összefoglaló kötetek gyűjtése.

57 BIOLÓGIA

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, határozók több példányban.

6 ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik az iskolai könyvtárak gyűjtőkörébe.

661 ORVOSTUDOMÁNY

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Szexuális felvilágosító könyvek. Erős válogatással.

62 TECHNIKA

Összefoglaló, középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

63 MEZŐGAZDASÁG

A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló könyv.

64 HÁZTARTÁS

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

65 SZERVEZÉS

Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

681 SZÁMÍTÁSTECHNIKA

Az informatika- és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom.

689 BARKÁCSOLÁS

Erősen válogatva, elsősorban az ünnepekhez kapcsolódó kiadványok.

7 MŰVÉSZET SPORT

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére.

A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

Válogatással 1-1 példány.

795 SPORT

Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel azokra a sportágakra, amelyekkel az iskolában foglalkoznak.

8 NYELV- ÉS IRODALOMTUDOMÁNY

Szótárak, szabályzatok, Helyesírási, Szinonima, Értelmező stb. szótárak, amelyeket teljességre törekvően, egy tanulócsoporthoz elég példányszámban gyűjtünk.

A nyelvtudományból a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését. Válogatva 1 pld.

A tanított idegen nyelvekből kétnyelvű szótárak 10 tanulónként 1 példányban;(elsősorban kézisótárak, nagyszótárak), egynyelvű szótárak 1-2 példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteményei 1-1 példányban.

Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a gimnáziumi irodalomtanításban.

A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 FÖLDRAJZ ÉS TÖRTÉNELEMTUDOMÁNY

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek.

Útleírások, útikalandok válogatással, útikalauzok.

A térképekből világatlasz és Magyarország atlasza; turistatérképek válogatással.

920 BIOGRÁFIA

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek.

10 TÖRTÉNELEM

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek.

A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban.

Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek válogatással 1-1 példányban.

Szépirodalom

Teljeséggel gyűjtjük az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő és a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat 5, ill. 10 tanulónként 1 pld.

Válogatva gyűjtjük:

- a) az antológiákat,

- b) az életműveket,
- c) a népköltészeti alkotásokat,
- d) a regényeket,
- e) a műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható szöveggyűjteményeket,
- f) az ifjúsági és a gyermekirodalom legjavát,
- g) a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumait:

- a) a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- b) a fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- c) a pedagógiai, pszichológiai összefoglalókat,
- d) a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- e) a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- f) a műveltségterületek módszertani segédkönyveit,
- g) az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket,
- h) az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

Helytörténeti, helyismereti irodalom

Az iskolatörténetre vonatkozó irodalmat teljességre törekvően gyűjtjük.

Könyvtári szakirodalom, segédkönyvtári anyag

Válogatva gyűjtjük:

- a) a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédanyagokat,
- b) a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat,
- c) a könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- d) az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Kéziratok

Gyűjtjük:

- a) a pedagógiai dokumentációkat,
- b) a pályázati munkákat,
- c) az iskolai rendezvények dokumentációit.

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból :

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kiterjed a legkülönbözőbb rögzítési eljárással készült, ill. dekódolási technikát igénylő dokumentumtípusokra.

- ☐ Írásos dokumentumok:
- ☐ könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
- ☐ periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat).
- ☐ Audiovizuális ismerethordozók:
- ☐ képes dokumentumok (fénykép, reprodukció),
- ☐ hangzó dokumentumok (hanglemez, magnókazetta, CD- lemez),
- ☐ hangzó-képes dokumentumok (videofelvétel, DVD).
- ☐ Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:
- ☐ CD-ROM, multimédia, CD, DVD.
- ☐ Egyéb dokumentumok:
- ☐ kéziratok, kotta, oktatócsomag.

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- ☐ lírai, prózai, drámai antológiák,
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- ☐ egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- ☐ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- ☐ tematikus antológiák,
- ☐ életrajzok, történelmi regények,
- ☐ ifjúsági regények,
- ☐ általános lexikonok,
- ☐ enciklopédiák,
- ☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- ☐ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- ☐ a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- ☐ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- ☐ a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- ☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- ☐ pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- ☐ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- ☐ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- ☐ napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- ☐ kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- ☐ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- ☐ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- ☐ az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- ☐ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tipológia/dokumentumtípusok:

a) Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- ☐ könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- ☐ periodikumok: folyóiratok,
- ☐ térképek, atlaszok.

b) Audiovizuális ismerethordozók:

- ☐ képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
- ☐ hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- ☐ CD-ROM, multimédiás CD-k.

d) Egyéb dokumentumok:

- ☐ pedagógiai program,
- ☐ pályázatok,
- ☐ oktatócsomagok.

6. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódó:

- ☐ lírai, prózai és drámai antológiákat,
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit,
- ☐ klasszikus és kortárs szerzők teljes életműveit,
- ☐ közép- és felsőszintű általános lexikonokat.

b) A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- ☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- ☐ a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat,
- ☐ a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat,

- ☐ az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumokat,
- ☐ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- ☐ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket,
- ☐ a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
- ☐ az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat,
- ☐ családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit,
- ☐ az oktatással kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit,
- ☐ a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalmat és jogszabályokat, illetve azok gyűjteményeit.

c) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- ☐ nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom),
- ☐ tematikus antológiákat,
- ☐ életrajzok, történelmi regényeket,
- ☐ ifjúsági regényeket,
- ☐ általános lexikonokat,
- ☐ enciklopédiákat,
- ☐ a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történelmi összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- ☐ Heves megyére és Hatvanra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat,
- ☐ az oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat,
- ☐ pszichológiai műveket, gyermek és ifjúkor lélektanát,
- ☐ napilapokat, szaklapokat, magyar és idegen nyelvű folyóiratokat,
- ☐ kiadványokat az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- ☐ audiovizuális dokumentumokat: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal 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.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

A dokumentumleírás 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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 tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv.

Formája szerint:

- digitális egyedi nyilvántartás a SZIRÉN 32 könyvtári program segítségével.

Tankönyvtári szabályzat

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A munkafüzet nem minősül tankönyvnek, így a tanulókezekhez nem juthatnak hozzá a könyvtáron keresztül.

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett 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.

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:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20.../...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Tudomásul veszem, hogy a tankönyvekbe nem lehet írni. Amennyiben a tankönyv megrongálódik vagy elveszítem, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

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 rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A brossúra-nyilvántartás alapján leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- a könyvtárban található, a tankönyvtámogatásból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet / tartós tankönyvet 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 20 %-os,
- a második év végére legfeljebb 40 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 60 %-os,
- a negyedik év végére 80 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor 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.

III. Melléklet Munkaköri leírás-minták

A pedagógus munkaköri leírásának mintája

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	középiskolai tanár
FEOR száma:	2431
Kinevezés dátuma	
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	középiskolai tanár (mester fokozatú egyetemi végzettség)
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő:</u> 40 óra Munkaidő kedvezmény: - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint: óra A kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján. <i>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</i>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea igazgató

Ellátandó feladatok:

- A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok

Feladat és hatásköre:

Általános szakmai feladatok

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
- Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- A Komplex Alapprogram keretében óráin alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- Vezeti a Ráhangolódás órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a program keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a megvalósítást.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláírhatja a tanulókkal.
- Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláírhatja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
- Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
- Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézményvezetőjének vagy az igazgató-helyettesének.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyógypedagógussal.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.
- A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatói formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
- Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Testnevelés tantárgyat és Testmozgásalapú alprogrami foglalkozást tanító pedagógusként:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
- A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.
- A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!

- A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Balesetet, sérülést, roszullétet a testnevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaszobában és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
- A zárt tornaszobát, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Diabétesz ellátás

- vércukorszint szükség szerinti mérése
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

A képességbontakoztató és/vagy integrációs felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezek:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés,
- az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon,
- a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel,
- mentori tevékenységek ellátása,
- a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában
- közreműködés az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt
 - segítő munkacsoport munkájában,
- részvétel olyan továbbképzésen, amely az érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges
- részvétel az óvodából az iskolába illetve az alsóból felsőbe történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítségével
- Az integrációs program rövid –közep- és hosszútávú működési ütemtervének teljesítése.
- Az IPR megvalósításának dokumentálása a KRÉTA elektronikus naplóban.
- A tanítást- tanulást segítő eszközrendszer elemeinek alkalmazása.

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):

a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
- Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
- Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
- A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
- Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:

A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: 2024.03.01.-től visszavonásig.

Kelt:, 2024.03.01.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:, 2024.03.01.

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:, 2024.03.01.

.....
dolgozó aláírása

A nevelési igazgató-helyettes munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: nevelési igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: igazgató
Megbízatása: az igazgató bízta meg öt évre
A főbb tevékenységek összefoglalása

Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
Az igazgatóhelyettes felelős az iskola napi működéséért. Általános felügyeleti munkájával biztosítja az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét. Ennek érdekében az alábbi feladatokat látja el: ☐ túlórák és helyettesítések ellenőrzése, ☐ tanulmányi versenyek irányítása, lebonyolítása, felügyelet biztosítása, ☐ munkából való távolmaradások nyilvántartása, ☐ hiányzás esetén helyettesítések megoldása, ☐ az ellenőrzési munkában való rendszeres részvétel, ☐ a tanév során végzett felmérések koordinálása, ☐ e helyiségek használati rendjének koordinálása, ☐ a diákönkormányzattal való kapcsolat tartása, a diákmozgalmat segítő tanár munkájának segítése, ☐ a házirend ellenőrzése, ☐ a Bajza Galéria kiállításainak, pódiumrendezvényeinek és az iskolai ünnepségeknek a szervezése,
☐ a szülői szervezettel való kapcsolattartás, ☐ a munkaközösségek munkájának segítése, ☐ az osztályfőnöki órák és iskolai rendezvények külső előadóinak koordinálása, ☐ az iskolai évkönyv szerkesztése és a megjelentetésről való gondoskodás.
Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban nem szereplő eseti – soron kívüli – feladatok megoldását az igazgató utasítása, feladatkijelölése alapján végzi.
Az igazgatóhelyettes feladatai igazgatói megbízással átruházhatók a nevelőtestület tagjaira.
Különleges felelőssége ☐ felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, ☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, ☐ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, ☐ bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat, ☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
Felelősségre vonható ☐ az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt, ☐ munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

A PÚÉTV és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendeletben meghatározott pótlék.

A PÚÉTV és a 401/2023 (VIII. 30) kormányrendelet 1. sz. mellékletében meghatározott órakedvezmény.

Az oktatási igazgató-helyettes munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: oktatási igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: igazgató
Megbízatása: az igazgató bízta meg öt évre
Felelős az iskola napi működéséért. Általános szervezési, felügyeleti munkájával biztosítja az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét. Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
A főbb tevékenységek összefoglalása ☐ osztályozó-, javító-, különbözeti- és érettségi vizsgák irányítása és ellenőrzése, ☐ az ellenőrzési munkában való rendszeres részvétel, ☐ a tanulói nyilvántartás vezetésének segítése és ellenőrzése, ☐ a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tantárgyfelosztás elkészítése, a csoportbontások kialakításának szervezése, ☐ az órarend készítésének irányítása, ☐ az emelt szintű érettségi felkészítés, a tanórán kívüli, szabadon választott foglalkozások szervezése, ☐ a tanév során végzett felmérések koordinálása, ☐ az iskolai és központi statisztikai adatszolgáltatás elkészítése, ☐ a felvételi vizsgák, érettségi vizsgák megszervezése, ☐ a helyiségek használati rendjének koordinálása, ☐ pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pedagógiai továbbképzések ajánlása, ☐ a diákönkormányzattal való kapcsolat tartása, a diákmozgalmat segítő tanár munkájának segítése, ☐ a házirend betartásának ellenőrzése, ☐ az iskolai megbeszélések, értekezletek előkészítése, ☐ a munkaközösségek munkájának segítése, ☐ a pályaválasztási tevékenység szervezése.

Különleges felelőssége ☐ felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, ☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, ☐ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, ☐ bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat, ☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.
Felelősségre vonható: ☐ az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt, ☐ munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.
Pótléka és kötelező órakedvezménye A PÚÉTV és a 401/2023 (VIII.30) kormányrendeletben meghatározott pótlék. A PÚÉTV és a 401/2023 (VIII. 30) kormányrendeletben meghatározott órakedvezmény.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírásának mintája

Munkakör megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus
Közvetlen felettese: nevelési igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízta meg
A főbb tevékenységek összefoglalása
Feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak.
A diákönkormányzatot segítő pedagógus legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy ☐ elősegítse a diákönkormányzat célszerű működését, a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosítottak alapján, ☐ szakmai segítséget nyújtson a tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez, ☐ biztosítsa a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, ☐ részt vegyen az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ☐ gondoskodjon a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítettetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról, ☐ biztosítsa a felügyeletet személyesen és a kollegák, szülők bevonásával a diákönkormányzat rendezvényein, ☐ képviselje a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.
A diákönkormányzatot segítő pedagógus szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, az iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
Különleges felelőssége ☐ felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, ☐ bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, ☐ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, ☐ bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat, ☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
Felelősségre vonható ☐ az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt, ☐ munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírásának mintája

Munkaköre: iskolai könyvtáros
Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint
Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- ☐ felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- ☐ kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- ☐ azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- ☐ felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (pl.: számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.),
- ☐ munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- ☐ minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- ☐ a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- ☐ statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

☐	minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
☐	gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
☐	a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
☐	minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
☐	kezeli a tanári kézikönyvtárat,
☐	elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
☐	kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
☐	lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
☐	minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
☐	minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
☐	biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
☐	felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A rendszergazda munkaköri leírásának mintája

Munkaköre: rendszergazda
Közvetlen felettese: igazgató
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: heti 40 óra – időbeosztását mindig az aktuális feladatok határozzák meg
Munkabére: munkaszerződése alapján
A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.

- ☐ a hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során fejlesztési koncepció kialakítása,
- ☐ részvétel a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében,
- ☐ a számítógépek vírusmentességének fenntartása, rendszeres ellenőrzése. Vírus felbukkanása esetén a terjedés megakadályozása, a fertőzés felszámolása, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálása,
- ☐ közreműködés a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, a saját dokumentációjában a bekövetkező változások vezetése, illetve ezek alapján az eszközök meglétének folyamatos ellenőrzése.

Feladatai a hardver eszközök területén

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

Teendői a szoftverek területén ☐ biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja, ☐ összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra, ☐ a beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését, ☐ az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek); (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.), ☐ az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez, ☐ amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia; ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.
Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok ☐ megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére, ☐ megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja, ☐ szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről, ☐ üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira, ☐ a hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
Különleges felelőssége ☐ felelős a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, ☐ bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat, ☐ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, ☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
Felelősségre vonható ☐ az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt, ☐ munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend¹: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea

Ellátandó feladatok:

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

- Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

• 1 A megfelelő rész aláhúzendó.

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
- Az Igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)
- Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
- Intézi az első osztályosok beíratását.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Felelősségi Kör

- 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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, → A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

munkavállaló

A laboráns munkaköri leírásának mintája

Munkaköre: laboráns
Közvetlen felettese: igazgató
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta 8.00 – 16:00
Munkabére: munkaszerződése alapján
A főbb tevékenységek összefoglalása ☐ tanulói kísérletek előkészítése kémia és biológia órákra, ☐ vegyszerek rendelése, rendben tartása, ☐ mérge szekrény, savszekrény felügyelete, ☐ oldatok készítése (töménység % szerint), ☐ eszközök előkészítése, tisztán tartása, ☐ a kísérleti eszközök, szerek osztálytermekben való előkészítése, ☐ üvegeszközök felcímkézése, rendben tartása az oldatok töménységkockázati és veszélyességi foka szerint, ☐ kémiai szaktanterem, biológia szaktanterem, labor, méregraktár tisztán tartása, felügyelete.
További fontos feladatok ☐ vegyszerek fogyásának heti szinten való ellenőrzése, ☐ vegyszerek iktatása napi és havi rendszerben, ☐ kémiai szaktanterem, biológia szaktanterem, labor, méregraktár biztonságának felügyelete, illetéktelen személyek távoltartása, ☐ műszerek, vegyszerek, gáz, elektromos eszközök biztonságáról való gondoskodás, baleset-megelőzés, ☐ tűzvédelmi előírás betartása, illetve betartatása, ☐ vegyszereknél a baleseti előírások fokozott figyelembe vétele (piktogramok alapján).
Különleges felelőssége ☐ felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, ☐ bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat, ☐ maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, ☐ a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható
☐ az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
☐ munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy azok határidejének be nem tartásáért.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírásának mintája

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend²: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Igazgató neve

Ellátandó feladatok:

Fő feladata:

- Gyerekekkel való közvetlen foglalkozások ellátása ezen belül a tanulók felügyelete, kísérése, szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítése, pedagógus munkájának segítése.
- A tanórák alatt a tanító/ tanár útmutatása alapján végzi a feladatát.
- A tanulókat kíséri iskolán kívüli helyszínekre (Pl.: fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba).
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény baleset megelőzési munkájában.

Felelősségi Kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

-
- 2 A megfelelő rész aláhúzendó.

- 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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, – A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék:

Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Alkalmazott

Portai szolgálatot ellátó munkatárs munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Köznevelési alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	portás
FEOR száma:	9231
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	

Munkaidő, munkarend : Heti munkaidő: 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Kinevezési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató Közvetlen vezetője: Deák Andrea
Ellátandó feladatok: • Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. • Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja. • Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt. • Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak. • Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről. • Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. • Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról. • A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. • A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el. • Segítséget nyújt az iskola berendezésének nyilvántartásában, az iskolában zajló tevékenységek (vizsgák, rendezvények, egyéb események) koordinálásában • Koordinálja és összefogja a takarító személyzet munkáját • Vezeti a műfüves és a rekortán kézilabda pálya, továbbá a felvonó karbantartási dokumentumait, felettesének jelzi az esetleges meghibásodásokat, rendellenességeket • Felettesének jelzi a kamerarendszer, a riasztórendszer, a füstérzékelők és bármilyen, az iskola működési rendjét befolyásoló eszköz rendellenes működését

Felelősségi Kör	
• Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.	
Felelősségre vonható:	
• Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, • A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.	
Záradék:	
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a PÚÉTV és a 401/2023 (VIII. 30) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.	
A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig	
Hatvan,20	
A munkaköri leírást kiadta:	Deák Andrea igazgató
Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
Hatvan,	Köznevelési foglalkoztatott

Karbantartó munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Köznevelési foglalkoztatott neve:	
Munkakör megnevezése:	karbantartó
FEOR száma:	9112
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend :	
Heti munkaidő:	40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen vezetője: Deák Andrea igazgató	
Ellátandó feladatok: • A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. • A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására. • Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. • Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének. • Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi. • Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának. • Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi. • Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.). • Rendben tartja az iskola környékét. • Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza. • Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti. • A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.	
Felelősségi Kör • Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható: • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; • A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, • A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, □ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.	

Záradék:
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a PÚÉTV és a 401/2023 (VIII. 30) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig
Hatvan, 20
A munkaköri leírást kiadta: Deák Andrea Igazgató
Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Hatvan, Köznevelési foglalkoztatott

A technikai munkatárs munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Hatvani Bajza József Gimnázium
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.
Alkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	takarító
FEOR száma:	
Kinevezés dátuma	
iskolai végzettsége, képzettsége:	
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend³: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u>
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Közvetlen vezetője:	Deák Andrea

Ellátandó feladatok:
- Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban - Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát. - Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét. - Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti. - Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.

3 A megfelelő rész aláhúzendő.

- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- Vezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétküldő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása porszívózza a szőnyeget.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolatok súrolását.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az Igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függöny mosást, ajtókat, csempék lemosása.
- A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az Igazgatónak.

Felelősségi Kör

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

Az alkalmazott köteles feleltetéseit utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig

Hatvan,

A munkaköri leírást kiadta:

Igazgató

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hatvan,

Alkalmazott

IV. Melléklet A Hatvani Bajza József Gimnázium tömegsport sportköri foglalkozásainak szakmai programja a 2024/2025-ös tanévre.

Általános adatok

Sportkör neve: Hatvani Bajza József Gimnázium Tömegsport Sportköre

Székhelye: 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 17.

Felügyelet:

Az Iskolai Sportkör felügyeleti jogának gyakorlása az intézmény vezetőjét és nevelőtestületét illeti meg.

A Sportkör célja és feladata

- Rendszeres sportolási és testnevelési, versenyzési lehetőség nyújtása az Iskolai Sportkör tagjai számára. A mindennapos testedzés biztosítása.
- Az egészséges életmódra nevelés, a testi- lelki egészség megőrzése, az „ép testben ép lélek” szemlélet elfogadtatása.
- Az egyesületi foglalkoztatási rendszeren kívüli, sportklubokban, edzőtermekben rendszeresen nem sportoló diákok bevonása a sportköri munkába.
- A különböző mozgásformák megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének, a rekreációnak a biztosítása.
- Az intézményen belül a diákok számára házi bajnokságok, sportprogramok szervezése, lebonyolítása.
- Tehetséges fiatalok kiválasztása, gondozása, sportegyesületekbe való irányítása, versenyeztetése.
- A helyi, vármegyei és országos sportversenyeken, a diákolimpiai eseményeken, valamint egyéb sporteseményeken iskolánk hírnevének öregbítése.
- Magas szintű sportoláshoz elengedhetetlen tárgyi feltételek biztosítása.
(pályázat írás, támogatók megnyerése stb.)

Az iskolai sportkör tagsága

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll. Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik és más iskolába való átvétellel, az iskolából való távozással szűnik meg.

A sportkör feladata

Az adott tanítási évre szóló szakmai program feladatainak elvégzése és a mindennapos testedzés feladatainak ellátása.

A sportköri tag jogai

- Részt vehet diáksport versenyeken.
- Véleményt mondhat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben.

A sportköri tag kötelezettségei

- A sportkör szabályzatának betartása.
- Az intézményi sporteszközök, felszerelések megóvása.

Az iskolai sportkör tevékenységét az iskola igazgatójának felkérésére a sportkör vezetője irányítja az egy évre szóló szakmai program célkitűzéseinek végrehajtása érdekében. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése és a diákönkormányzat véleménye alapján készítik el a testnevelők.

Az iskolai sportkör vezetőjének feladatai

- A sportkör tevékenységének irányítása.
- A sportköri munkaterv és eseménynaptár elkészítése.
- A foglalkozások idejének meghatározása.
- A sporttal kapcsolatos információk továbbadása.
- Az intézmény vezetőivel és más sportkörökkel való kapcsolat kialakítása, együttműködés.

Tervezett események a 2024/2025-ös tanévben

Szeptember- november: III. BŐR- futballkupa (Bajzás Őszi Rangadó). Szervezők: Balog László, Bódis- Juhász Réka, Molnár Tamás, Tóth Rita, Hortobágyi Milán és a Diákönkormányzat.

December: Asztalitenisz Bajnokság

Január: Heves Vármegyei Sakk Diákolimpia

Március: Városi- körzeti Leány és Fiú Labdarúgó Diákolimpia

Április: Városi-körzeti és vármegyei

i McDonald's Fair Play Cup Lány Labdarúgó Kupa, Városi Futófesztivál, Röplabdakupa.

Május: Iskolai Röplabda Bajnokság

Július- augusztus: Bajzás Kenutábor

A sportkör gazdálkodása

A sportkör önálló gazdálkodással nem rendelkezik. A versenyzéssel kapcsolatos kiadásokat a

Magyar Diáksport Szövetség és a Hatvani Tankerületi Központ között létrejött megállapodás szabályozza.

Hatvan, 2024. 07.01.

iskolai sportkör vezetője

igazgató

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – önálló szabályzatok (Házirend, Pedagógiai program) tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Hatvan, 2024. június 30

igazgató