

ÓZDI JÓZSEF ATTILA GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai	6
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2.	Az intézmény feladatai a szakmai alapidokumentumban foglaltak alapján.....	7
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1.	Az intézmény vezetője.....	7
4.1.1.	Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.....	7
4.1.2.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
4.1.3.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	9
4.2.	Az iskolavezetés feladat- és hatásköre	9
4.2.1.	Az igazgató feladat- és hatásköre.....	9
4.2.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre.....	10
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
4.4.	Az intézmény vezetősége	11
4.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése	12
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
5.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	12
5.1.1.	A szakmai alapidokumentum	13
5.1.2.	A pedagógiai program.....	13
5.1.3.	Az éves munkaterv	13
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. 16	
5.3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16
5.3.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	17
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	17
6.	Az intézmény munkarendje.....	19
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	19

6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20
6.3.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20
6.4.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
6.5.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	22
6.6.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
6.7.	Munkaköri leírás-minták	23
6.8.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	23
6.9.	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	23
6.10.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	24
6.11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
6.12.	A dohányzással kapcsolatos előírások	26
6.13.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	26
6.14.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	27
6.15.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	27
7.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	28
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete	28
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	28
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	29
7.3.1.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	29
7.3.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	30
7.4.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	31
8.1.	Az iskolaközösség	31
8.2.	A munkavállalói közösség.....	31
8.3.	A szülői munkaközösség	31
8.4.	A diákönkormányzat, diáktanács.....	31
8.5.	Az osztályközösségek	32
8.6.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	33
8.6.1.	Szülői értekezletek	33
8.6.2.	Tanári fogadóórák	33

8.6.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása	33
8.6.4.	A diákok tájékoztatása	33
8.7.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	34
8.8.	Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel	34
9.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	34
9.1.	A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat	34
9.2.	Oktatási, művelődési intézményekkel való kapcsolattartás	35
9.3.	Az egyéb, a köznevelési igazgatással, és közigazgatással összefüggő szervezetekkel való kapcsolattartás	35
9.4.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	35
9.5.	A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás	36
9.6.	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	37
9.6.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	37
9.6.2.	Az iskolai védőnő feladatai	37
9.7.	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	37
10.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
10.1.	A tanulói hiányzás igazolása.....	38
10.2.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	40
10.2.1.	Tanköteles tanuló esetében.....	40
10.2.2.	Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:	40
10.3.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	41
10.4.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
10.5.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
11.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	43
11.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	43
11.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	44
11.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	44
11.4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	45
12.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	46
13.	A székhely intézményhez tartozó kollégium működése	47
13.1.	A kollégium működési rendje	47

13.2.	A tanulókra vonatkozó rendelkezések	48
13.2.1.	A felvétel	48
13.2.2.	Elhelyezés a kollégiumban	49
13.2.3.	Kollégiumi tagság megszűnése	49
13.3.	A napi és a hetirend.....	49
13.4.	A tanév rendjéhez igazodó feladatok	50
13.5.	A tanulók kártérítési felelőssége	50
13.6.	Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések	50
13.7.	A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása.....	51
13.8.	A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége.....	51
13.9.	Az étkezés	51
13.10.	Kirándulások	51
13.11.	A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme	51
13.11.1.	Egészségvédelem.....	51
13.11.2.	Munkavédelem	52
13.11.3.	A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége	52
13.12.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	53
13.13.	Eljárási szabályok	53
14.	Záró rendelkezések.....	54
15.	Legitimációs záradék.....	55
1. számú melléklet:	Az Ózdi József Attila Gimnázium szervezeti felépítése.....	56
2. számú melléklet:	Munkaköri leírások	57

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CXXIV. törvény az Nkt. módosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet az Nkt. végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról szóló 2011. évi XLI. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezi és a fenntartó Kazincbarcikai Tankerület Központ hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartói jóváhagyást követően lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ötévente kötelező felülvizsgálni. Amennyiben öt éven belül történik olyan jogszabályi változás, amely érinti a dokumentumban foglaltakat, abban az esetben a jogszabályi változásnak megfelelően szükséges a felülvizsgálatot elvégezni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot megtekinthető:

- az igazgatói irodában
- az irattárban
- a nevelői szobában
- a kollégiumban
- az iskola honlapján

2. Az intézmény feladatai a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján

Az intézmény neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium

Címe: 3600 Ózd, Bem út 14.

Oktatási azonosítója: 200599

Az alapítás éve: 1945.

Az intézmény fenntartója: Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Székhelye: 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 2/A.

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladatai:

Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium (3600 Ózd, Bem József utca 14.)

Ellátott feladatok:

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 435 fő)
- évfolyamok száma: négy
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 80 fő)

iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

Ózd József Attila Gimnázium és Kollégium telephelye (3600 Ózd, 48-as út 26.)

Ellátott feladatok:

kollégiumi ellátás (felvehető maximális létszám: 60 fő)

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat. A gazdálkodási feladat a Kazincbarcikai Tankerületi Központ hatáskörébe tartozik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

A köznevelési intézmény élén igazgató áll.

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelési törvény /2011. évi CXC. törvény/ 69.§a alapján - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b)* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- c)* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- d)* képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a)* a pedagógiai munkáért,
- b)* a nevelőtestület vezetéséért,
- c)* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében 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, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g)* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h)* az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- i)* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j)* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k)* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi osztályzatok és hozzájuk tartozó záradékok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a nevelő-oktató munka ellenőrzését
- meghatározott esetekben az intézmény képviselőjét

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- az intézményi rendezvények szervezésének jogát
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartást
- az intézményi önértékelés, a tanfelügyeleti ellenőrzés, valamint a pedagógusok minősítési eljárásával kapcsolatos szervezési feladatok gyakorlásának jogát.

4.1.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A helyettesítés sorrendje az alábbiak szerint alakul:

- igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén)
- vezetés által megbízott személy (munkaközösségvezető)

Helyettesítés alkalmával biztosítani kell az általános szervezési, ügyeleti munkát, az iskolai munka folyamatosságát és zökkenőmentességét.

4.2. Az iskolavezetés feladat- és hatásköre

4.2.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatai:

- az éves munkaterv tervezése, készítése, szervezése, ellenőrzése, értékelése;
- a tantárgyfelosztás elkészítése;
- tantestületi értekezletek vezetése;
- döntéshozatal a személyi ügyekben
- munkaközösségek felügyelete, tanmenetek jóváhagyása;
- tanulók felvételének és kimaradásának elbírálása;
- bizonyítványok aláírása, dokumentumok ellenőrzése;
- iskolai fegyelmi ügyek kivizsgálása, lezárása;
- napi pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése;
- a tanári ügyelet ellenőrzése;
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése;
- jutalmazás a lehetőségek szerint;
- ünnepi beszédek, köszöntők az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken;
- iskolatitkár irányítása, munkájának felügyelete, az iskolatitkárság vezetése;
- munkaközösségek munkájának felügyelete;
- az iskola képviselete, személyes reprezentáció;
- az intézményi intézkedési terv működtetése, az egyes pedagógusra vonatkozó önértékelés (önfejlesztési terv) felügyelete;
- az iskolai külkapcsolatok ápolásának koordinálása;
- a pedagógusok előmenetelének és a továbbképzések megvalósulásának vezetése és ellenőrzése;
- óralátogatások, projektnapok felügyelete;
- pályázatok felügyelete;
- az iskolai alapítvány gazdálkodásának felügyelete.

4.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársának feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettest a tankerületi igazgató nevezi ki, a megbízása határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által reá bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató teljes jogkörű helyettesítése annak távollétében;
- tantárgyfelosztás elkészítése; feltöltése a KRÉTA rendszerbe;
- napi pedagógiai munka ellenőrzése;
- a tanítási órák látogatása és ellenőrzése;
- az elektronikus napló óravezetésének ellenőrzése;
- a felvételi eljárásának lebonyolítása, a beiratkozás megszervezése, a felvételi információk honlapon való folyamatos közzététele;
- a 11-12. évfolyamon az emelt szintű oktatás megszervezése;
- a középszintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolításának megszervezése, felügyelete, az érettségi zárását követően az érettségi dokumentumok összekészítése és elküldése;
- az iskolai statisztikák elkészítése (beiskolázási adatok, tanulmányi eredmények, érettségi eredmények, felsőoktatási felvételi eredmények);
- a tanárok adminisztrációs munkájának (elektronikus napló, törzslap, bizonyítvány) segítése;
- a tanévzárás előkészítéséhez az osztályok, tanulók óraszám táblázatok elkészítése, KRÉTÁval való összevetése; a nyomtatandó törzslapok ellenőrzése, előkészítése;
- az ADAFOR üzenetek kezelése, továbbítása az érintetteknek; az OKTV jelentkezések rögzítése az ADAFOR rendszerben;
- az iskola közzétételi listájának elkészítése, nyilvánosságra hozatala;
- A köznevelési statisztikai (KIR-STAT) adatszolgáltatás elkészítése;
- a tankönyvellátás ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolása;
- a személyiségfejlesztés és környezeti nevelés programok vezetése;
- az SNI és BTMN tanulók nyilvántartása, határozathozatal az ügyekben;
- az egyéni munkarendben tanulók nyilvántartása, vizsgáinak kiírása;
- a lemorzsolódási mutatók központi nyilvántartása;
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők felügyelete, irányítása, a közösségi szolgálat adminisztrációjának segítése a KRÉTA rendszerben, az ezzel kapcsolatos adatok előkészítése az érettségire;
- a szabadidős programok összehangolása;
- a kirándulások, versenyek miatti utazások előkészítő dokumentációinak összegyűjtése;
- a diákmozgalmat segítő tanár és a DÖK segítése, a diákközgyűlés előkészítése és az azon való részvétel;

- kapcsolattartás a Szülői munkaközösséggel, a Szülői munkaközösség gyűléseinek koordinálása, az általuk szervezett programok segítése, iskolai népszerűsítése;
- rendezvényszervezések koordinálása: Gólyatábor, Csacsiavató, Nyílt nap, Pályaorientációs nap, Szalagavató, Iskolabál, Ballagás;
- a tanítási órák látogatása és ellenőrzése;
- a helyi tantervek, tanmenetek készítését felügyeli és a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti;
- az osztályozó, különbözeti, szintfelmérő és javítóvizsgák megszervezése, lebonyolításának felügyelete;
- a tanulmányi versenyek házi fordulójának megszervezése, lebonyolításáról való gondoskodás;
- a beiskolázás során a szóbeli meghallgatás beosztásának elkészítése, a nyílt órák látogatásának megszervezése;
- az országos digitális mérések irányítása és ellenőrzése;

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a mellékletben szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösség vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. 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.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítési rend szerint lehet aláírni.

Az igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetése alá tartozó munkaterülettel kapcsolatos levelezésre, a szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelezésre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

4.5. 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, valamint az intézményi önértékelés részeként elkészített pedagógus értékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írattatni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes 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 szükség esetén a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával;
- az elektronikus 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;

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum;
- 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 éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (pl. panaszkezelési szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje stb.)

5.1.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény által meghatározottakat;
- 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 – a 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 pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek időre beosztott cselekvési terve. Az éves munkatervet az igazgatóság készíti el.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület minden év elején testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönti el az éves munkaterv jóváhagyásával:

- a kiemelt feladatokat és célokat;
- a tanév rendjét (tanítási idő, tanítási szünetek);
- az állami és iskolai ünnepek megünneplésének módját, időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználását, programját;
- a vizsgák rendjét (érettségi, osztályozó, szintfelmérő és javító vizsgák).

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény;
- a 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) rendelet módosításáról;
- a 2019. évi törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről.
- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) és a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) közötti közvetlen elszámolással valósul meg.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk tankönyvkölcsönzéssel, az állami normatíva felhasználásával biztosítja. A tankönyveket a tanulók az adott tanév első napján kapják meg és az utolsó tanítási napon leadják, kivéve a négy évig kiadott tankönyveket, melyek az alábbiak:

- négyjegyű függvénytáblázat
- történelem atlasz
- földrajz atlasz
- mind a négy évfolyam irodalom tankönyv és szöveggyűjtemény
- mind a négy évfolyam történelem tankönyv

A 12. évfolyam, valamint a 4 évig a tanulóknál lévő tankönyveket a szóbeli érettségi vizsga utolsó napján kell leadni.

Tankönyvek elvesztése, illetve megrongálódása esetén a tanuló, illetve gondviselője pótolni köteles. Az intézmény az adott tanévre szóló tankönyvellátási rendjét az intézmény honlapján közzéteszi.

A tankönyvellátás feladatai

feladat	határidő	felelős(ök)
a tankönyvlisták összeállítása	április 15.	munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős, szaktanárok
tankönyvrendelés leadása	április 30.	tankönyvfelelős
tankönyvellátás helyi rendjének meghatározása, közzététele	június 17.	igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első fele	osztályfőnökök, szaktanárok
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus 1-30.	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	az első tanítási napon	tankönyvfelelős
pótrendelés	szeptember 15-ig	tankönyvfelelős
évközi rendelés leadása	szeptember 24. – március 12.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- bevételezi, nyilvántartja az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik a beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását,
- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

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

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

A tanév végén az elektronikus napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani vagy papír alapon az osztályfőnöknek el kell készítenie, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója /vagy a helyettesítési rend szerint kijelölt személy/,
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
1. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a kijelölt nem pedagógus kollégáknak biztosítani kell a kijáratok kinyitását. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
 2. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a tűzriadótervben kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!
 - A kijelölt várakozási helyen a tanulócsoporthoz a pedagógus vezetésével a kiürítést vezető személy utasítása alapján a tűzriadótervben szereplő információk alapján csoportonként kell gyülekeznie.
 4. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

5. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
6. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
7. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a hatályos jogszabályok munkanapokra vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően szükség esetén a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
8. Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
9. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűz és munkavédelmi szabályzatban belül „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.
10. A tűzriadó terv meglétéért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatának megvalósulásáért az intézmény igazgatója a felelős (a dokumentumokat a munkavédelmi felelős készíti el).
11. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A Köznevelési törvény 77. §-ban foglaltak szerint a vezető kötetlen munkaidőben dolgozik, azaz munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató 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. A napi munkaidő mértéke legfeljebb 12 óra, minimuma napi négy óra lehet.

6.3. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A kötött munkaidőn belül ellátandó feladatok

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a pedagógusok esetében 24 óra. Órakedvezmény az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és a diákönkormányzati támogatói munka esetén jár. Ezeknek a beszámítható órakedvezményeknek a mértéke nem haladhatja meg a heti négy órát.

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 kötött munkaidőn belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidő részeként ellátott feladatok:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése.

A kollégiumi nevelőtanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a fent felsoroltokon feladatokon túl teljesítheti az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli –

folyamatos pedagógiai felügyeletébe tartozó egyes feladatoknak a rendes munkaidőn belül történő ellátásával is.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében ellátható feladatok:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- l) az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- m) gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- o) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- p) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- q) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- r) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- u) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- v) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- w) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- x) pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

- A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:
 - a 7.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
 - a 7.3.1.2 szakaszban meghatározott e, f, h, m, o tevékenységek.
- Az intézményen kívül végezhető feladatok:
 - a 7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, d, g, i, j, k, l, n, p, q, s, t, u, v, w, x pontokban leírtak.

6.4. 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 figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 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 igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől 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 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 és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom 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.

6.5. 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, továbbá a pedagógus az elektronikus naplóban is dokumentálja. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével 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.

6.6. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét 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.

6.7. Munkaköri leírás-minták

A munkaköri leírás-minták az SZMSZ mellékletében található.

6.8. 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.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.10 óráig be kell fejezni.

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 vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.9. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

Osztályozó vizsga - Osztályozó vizsgát négy alkalommal szervezünk iskolánkban. Első alkalommal az augusztus 15-31. közötti időszakban, második alkalommal az első félév vége előtti két hétben, harmadik alkalommal az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtti két hétben

azoknak, akik előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni, negyedik alkalommal az év végi jegyek megállapítása előtti két hétben.

A vizsgákra a tanulóknak a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább egy héttel jelentkezniük kell. A jelentkezésre írásban kerül sor. A jelentkezést az intézmény titkárságán kell leadni, kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló aláírásával, nagykorú tanuló esetén a tanuló aláírásával.

Az osztályozó vizsgák követelménye a kerettantervi követelményeire épülő helyi tanterv alapján kerül meghatározásra. A részletekről az érintett diákokat a szaktanárok tájékoztatják.

Különbözeti vizsga – A különbözeti vizsgára külön időpontot nem jelölünk ki, hiszen annak időpontja függ az átvétel idejétől. A különbözeti vizsga követelménye a kerettantervi követelményeire épülő helyi tanterv alapján kerül meghatározásra, figyelembe véve azt, hogy az átvételt kérő diák esetében milyen tantárgyak esetében lesz szükség a vizsga letételére. A követelményekről az az átvételt kérő diákot és a szülőt tájékoztatjuk.

A különbözeti vizsgára a tanulónak nem kell külön jelentkeznie, hiszen az átvételi kérelem egyben jelentkezésnek is minősül.

Nyelvvizsgára történő felkészülés céljából a tanuló - a vizsganapokon kívül - két tanítási napot vehet igénybe. A két nap a C, vagy A+B típusú nyelvvizsgára jár, az A+B típusú vizsgázás esetén 2+0, 0+2, vagy 1+1 nap formájában is igénybe vehető. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni az elektronikus napló megfelelő rovatába, de a havi összesítésnél nem kell figyelembe venni a mulasztott órák számát.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozás(ok) előtt a tanuló egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzőekben leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök.

6.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A kollégium munkarendje

Tanítási napokon:

- 6,25 Ébresztő, mosakodás, öltözködés, hálórind
- 6,55 Reggeli
- 13,00 Ebéd, érkezés szerint 15,00 óráig
Ebéd utáni kimenő, köri foglalkozások
- 16,20 Visszaérkezés kimenőről, ill. köri foglalkozások befejezése
- 16,30-18,00 Tanulószobai, illetve egyéni tanulás, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás

18,00 Vacsora

18,30-21,30 Csoportfoglalkozás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás, köri foglalkozás, szabadfoglalkozás

21,30 Tisztálkodás, lefekvés

21,50 – 22,00 Esti ellenőrzés, villanyoltás

Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon:

8,00 Ébresztő, mosakodás, öltözködés, hálórend

8,30 Reggeli

9,00 Egyéni tanulás köri foglalkozás

10,20 Szünet

10,40 Egyéni tanulás, köri foglalkozás

12,00 Ebéd

Ebéd után kimenő

19,00 A tanulók visszaérkezése a kimenőről

19,30 Szabadfoglalkozás, köri foglalkozás

21,30 Tisztálkodás, lefekvés

21,50 – 22,00 Esti ellenőrzés, villanyoltás

6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

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 energiafelhasználással 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, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, 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 használatának rendjét a házirendhez 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 szaktantermetet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

6.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egészében – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök, a kollégiumi nevelő 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, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az dokumentálni kell. 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. A szakmai gyakorlaton résztvevő tanulókat a szakmának megfelelő balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

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 tanulóink 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 a fenntartó tankerület által megbízott munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai

használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.14. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók számára délután biztosított tömegsport-foglalkozás keretében
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel (a választható sportágakat az igazgató a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza)
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel.

A jövőben csak a versenysportolóknak a testnevelésórával azonos időszakra eső edzései mentesítenek a mindennapos testnevelésen való részvétel alól. Legfeljebb heti két óra váltható ki igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján edzészátogatás igazolásával.

6.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját és a résztvevőket dokumentálni kell.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos

versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 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 a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek,
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – 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.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület a székhely intézményben. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 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 felvételi vizsgák lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időre szól. Az intézményben négy munkaközösség működik: idegennyelvi, osztályfőnöki, természettudományos, ökoiskolai munkaközösség.

munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseletét állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A fegyelmi eljárások lefolytatására a nevelőtestület alkalmi ill. állandó bizottságokat hozhat létre, ebben az esetben a nevelőtestületi jogokat a létrehozott bizottság tagjai gyakorolják. A fegyelmi bizottságok döntéseit megismerteti a nevelőtestülettel.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. 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.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. A diákönkormányzat, diáktanács

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat és a diáktanács saját szervezeti és működési szabályzataik szerint működnek. Jogaikat a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat, a diák tanács az iskola és a kollégium helyiségeit, az iskola és a kollégium berendezéseit – az intézmény vezetőivel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza 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.
- 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: elektronikus 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.
- 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.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség képviselője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével, az ellenőrző könyvbe tett bejegyzésekkel (a digitális napló alkalmazása után a KRÉTA rendszerben végzik ezt a tevékenységet) tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon és írásban történhet.

Az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.6.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele az elektronikus napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot)

legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanártól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató és az igazgatóhelyettes nyújt tájékoztatást. A Házirend rendelkezéseit a beiratkozáskor minden tanuló és szülő számára hozzáférhetővé tesszük.

8.8. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel

Az iskolában működő sportkör vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot. A sportkör éves szinten beszámolót készít az igazgátónak az elvégzett munkáról, sportkör tevékenységéről.

9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

9.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Intézményünk fenntartója a Kazincbarcikai Tankerületi Központ.

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése,
- szóbeli tájékoztatás adása,

- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

9.2. Oktatási, művelődési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény az alábbi oktatási, művelődési intézményekkel tart kapcsolatot:

- helyi és környékbeli alapfokú oktatási intézmények,
- Ózdi Városi Könyvtár,
- Ózdi Művelődési és Kommunikációs Nonprofit Kft. (Olvasó, Ózdi Muzeális Gyűjtemény és Gyártörténeti Emlékpark),
- Nemzeti Filmtörténeti Élménypark,
- Ózdi Sport- és Élményközpont Nonprofit Kft.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása, egyeztetés,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

9.3. Az egyéb, a köznevelési igazgatással, és közigazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart az alábbi szervekkel:

- Ózd Városi Polgármesteri Hivatal,
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervek,
- a beiskolázási körzet településeinek önkormányzatai képviselőtestületei és hivatalai.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

9.4. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Ózdi Tagintézményével.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a gyógytestnevelés.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

9.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 2011.évi CXCV. Törvény 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az osztályfőnököket bízza meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával. Az intézmény vezetése és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak fenn az Ózdi és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény munkatársaival, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, oktatásügyi közvetítő szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Család- és Gyermekjóléti Központ,
- Ózdi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály,
- Ózdi Város Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztály.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése,
- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés,
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

9.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Ózd Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos;
- az iskolai védőnő

9.6.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9.6.2. 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 igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

9.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Egyéb közösség alatt az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozói valamint a beiskolázási körzet lakosai értendők. Az intézmény összetartó szerepe jelentős a város közösségében. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg, melyeken a tanulók és a pedagógusok képviselik az iskolát.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. Távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással kell igazolnia. Az orvosi és egyéb igazolást az elektronikus naplóban rögzíteni kell. Az orvos az igazolást elektronikus úton is megküldheti.

A mulasztás igazolható, ha:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- 10-12. évfolyamon évenként legfeljebb két alkalommal pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt és ezt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A szülő gyermeke számára előre tudott jelentős családi esemény miatt előzetes távolmaradási kérelmet írhat. A távolmaradás esetében egy tanítási óra esetében a szaktanár, tanévenként 7 nap esetében az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján. A hiányzást az igazolja, aki elengedte a tanulót.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell a szaktanár által megszabott határidőig.

A betegség első napján a szülő vagy a gondviselő értesítse az osztályfőnököt személyesen, telefonon, elektronikus úton vagy a titkárságon hagyott üzenettel a távolmaradásról.

A tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk, melyet az osztályfőnöknek kell átadni a soron következő osztályfőnöki órán. Ha a tanuló a mulasztást követő 8 napon belül, vagy a 8. napot követő első osztályfőnöki órán nem igazolja távolmaradását, mulasztott órái igazolatlanok.

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az elektronikus naplóban rögzíti. Késik az a tanuló, aki az óra kezdetére nem érkezik meg. Az osztályfőnök a késések idejét összeadja, ha az eléri a tanóra foglalkozás idejét (45 perc) a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. Három igazolatlan késés után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség. A tanköteles korú tanulók igazolatlan hiányzása esetén a törvényi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

A tanuló által önként vállalt fakultációs órákról, szakköri foglalkozásokról, tanulószobáról való késésre és hiányzásra is a fentiek érvényesek.

Nem számít hiányzásnak az iskolai ügy miatti mulasztás, amit az osztályfőnöknek jelezni kell.

A hiányzások és igazolások speciális esetei

- Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló - a vizsganapokon kívül - két tanítási napot vehet igénybe. A két nap a C, vagy A+B típusú nyelvvizsgára jár, az A+B típusú vizsgázás esetén 2+0, 0+2, vagy 1+1 nap formájában is igénybe vehető. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát rögzíteni kell az elektronikus naplóba, de a havi összesítésnél nem kell figyelembe venni a mulasztott órák számát.
- Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozás(ok) előtt a tanuló egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzőekben leírt módon engedélyezze és rögzítse az osztályfőnök.
- Megyei versenyek vagy országos versenyek:
 - iskolai fordulói előtt- a verseny napjain kívül - egy,
 - megyei, területi fordulói előtt két,
 - országos versenyek vagy országos döntők előtt három tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. Ezen kívül tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

- Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), városi versenyen résztvevő tanuló három órával (180 perc) a kezdés időpontja előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a versenyzők nevééről, s a mulasztott szaktárgyi órák számáról.
- Az osztályfőnök - a felsorolt esetekben - rögzíti a hiányzás okát a naplóban, de a tanítási napokról, órákról való távolmaradást nem veszik figyelembe a havi összesítésnél, és a szaktanárok sem veszik figyelembe a hiányzásnál, tehát nem számít bele a 30%-os keretbe sem.
- 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 10-12. évfolyamos tanulók vehetnek részt, évenként legfeljebb két alkalommal és megfelelően igazolva. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell Az elektronikus naplóban, s ezt a hiányzást sem kell figyelembe venni az összesítésnél.
- Ha a felvétellel kapcsolatos részvizsgák tanítási napra esnek, a felsőfokú intézmény által küldött hivatalos levél bemutatása után az osztályfőnök a hiányzás okát a naplóban rögzíti, s az összesítésnél ezeket a napokat sem veszi figyelembe.
- Külső szervek csak indokolt esetben az alábbiak szerint vonhatják el a tanulóinkat a foglalkozásokról:
 - a.) Ha szeptember 30-ig írásban kéri az iskola vezetőségétől, hogy a tanulót a tanítási időn túl rendszeresen kívánja foglalkoztatni (sport, kulturális tevékenység, patronálás stb.). Az engedély visszavonásig érvényes.

b.) Az egész évre szóló kikéréssel rendelkező tanulók kötelező foglalkozásokról csak akkor engedhetők el, ha azt írásban kérik az iskola igazgatójától. Az engedély egyben az órákról való távolmaradás igazolását is jelenti.

Az igazolást az első tanítási napon, de legkésőbb egy héten belül a tanuló köteles átadni az osztályfőnökének, aki a tanév végéig megőrzi azt.

Ha az igazolás hamis, a fegyelmi büntetések értelmében kell eljárni. (Akkor is, ha utólag derül ki.)

10.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3)-(5) bekezdésének előírásai szerint történik.

10.2.1. Tanköteles tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő iktatott postai úton történő értesítése ajánlott küldeményként;
- ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét;
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, akkor az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételen a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.2.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az elektronikus napló adatai révén a szülő értesítése postai úton történő értesítése ajánlott küldeményként;
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni); □ a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítése az osztályfőnök feladata.

10.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói 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 – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet 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.

10.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Amennyiben a sértett, valamint a kötelességszegő egyetért, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően egyeztető eljárásra van lehetőség, erre fel kell hívni a figyelmet a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben.

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás részét vesz a sértett, az iskolaigazgató, a nevelési igazgatóhelyettes, a kötelességszegő, a kötelességszegő osztályfőnöke és szülei.
- Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy a kérés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- 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 írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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.

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. 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.

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.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) 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, és együttműködik az ózdi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárok nevelő-oktató tevékenységüket könyvtár-pedagógiai program alapján végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai 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.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés 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 azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, 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.

11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak biztosítása
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- 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 többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás 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 könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

12. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása az intézmény minden dolgozójának feladata.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- a 9. évfolyam bemutatkozó műsora a „Csacsiavatón”
- ünnepi megemlékezés október 23-a tiszteletére
- szalagavató a 12. évfolyamosok számára
- a téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi nap
- tavasszal a diákönkormányzat szervezésében iskolanap
- ünnepi megemlékezés március 15-e tiszteletére
- májusban a végzős diákok ballagása
- ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévzárót és tanévnyitót.

Az iskola életéhez kapcsolódó egyéb hagyományok

- Az iskolaalapítás kerek évfordulóinak megünnepléséhez évkönyv jellegű krónikát állítunk össze. Az iskola folyosóin helyezük el az érettségi tablókat.
- A diákönkormányzat segítségével működtetjük az iskolarádiót. Minden nap a 3. óra utáni szünetben van iskolarádiós adás.
- Folyamatosan dokumentáljuk iskolánk eseményeit.

Az iskolarádióban tartott megemlékezéseink

- A zenei világnapról (október 1.)
- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- A magyar kultúra napjáról (január 22.)
- A költészet napjáról (április 11.)
- A nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)

Tanórák keretében tartott megemlékezések:

- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 23.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola zászlója - Világoskék alapon az iskola jelvénye látható

A székhelyintézmény jelvénye:



Ünnepi öltözék: Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz vagy fehér blúz és a ruhához illő cipő, Fiúk: fehér ing, nyakkendő, öltöny és a ruhához illő cipő. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte - az alkalomhoz illő öltözékben - kötelező.

13. A székhely intézményhez tartozó kollégium működése

A kollégium középiskolai tanulók elhelyezését biztosítja, azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakhelyükön nem teszik lehetővé.

A kollégium feladata a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhely biztosítása mellett a humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése.

Az intézmény lehetőséget nyújt az önképzésre, az önmegvalósításra, a növendékek képességeinek és érdeklődésének megfelelően a tehetség kibontakoztatására, az iskolai tanulmányaik segítésére.

A kollégium biztosítja a növendékek számára a sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeket.

Az intézmény fejleszti a tanulók önállóságát, együttműködési készségét és felelősségtudatát. A kollégium elősegíti a tanulók pályaválasztását, az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek és képességek megszerzését.

A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közössége aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a kollégiumban működő választott diákönkormányzat irányítja. A kollégium a tanulók szülőjével és iskolájával kapcsolatot tart.

A kollégium egy épületrészben működik, s az intézmény 60 fő elhelyezésére szolgál.

Az intézmény élén az intézmény igazgatóhelyettese áll.

13.1. A kollégium működési rendje

A kollégium nyitva tartása: vasárnap 16. 00 órától péntek 16. 00 óráig. Hétvégén igény szerint tart nyitva a kollégium.

A kollégium a nevelőmunkát a pedagógiai programja alapján végzi. Ehhez ki kell kérni a szülőktől, a diákönkormányzat véleményét is.

A kollégiumi tanév helyi rendjében (munkaterv) kell meghatározni: a megemlékezések, nemzeti, illetve kollégiumi ünnepek megrendezésének időpontját, formáját és módját a

hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat; a kollégiumi évi rendes diákközgyűlés idejét; a nevelőtestületi értekezletek ütemtervét.

A kollégiumban az iskolák tanítás nélküli munkanapjaival összhangban legfeljebb öt kollégiumi foglalkozás nélküli munkanap tartható egy nevelési évben.

Az iskolák és a kollégium kölcsönösen tájékoztatják egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha az iskolában rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a kollégiumot legalább hét nappal korábban tájékoztatni kell.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A kollégium köteles a tanulók szüleit/gondviselőit értesíteni:

- a kollégiumi felvételtől,
- a kollégiumi tagsági viszony megszüntetéséről /az iskolai tanulmányok befejezése kivételével/,
- a tanulók fejlődésével, nevelésével összefüggő döntésekről,
- a működés rendjéről,
- minden olyan intézkedésről, amire a jogszabály az értesítést előírja.
- A tanuló szülőjének/gondviselőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos ügyekben, valamint minden olyan kérdéstől, amelynél jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

13.2. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

13.2.1. A felvétel

A kollégiumba a tanulók felvételüket az iskolákon keresztül ill. közvetlenül kérhetik. A felvételtől az igazgató dönt az igazgatóhelyettes javaslatára.

Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.

A kollégiumba felvett tanuló tagsági viszonya a tanulói jogviszony fennállásáig szól.

Tanév közben a tanuló az iskola útján, vagy a szülő külön írásos kérése alapján jelentkezhet a kollégiumba. A kéréseket szabad férőhely esetén ki kell elégíteni.

A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozás alatt álló tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket az igazgatóhelyettes írásban értesíti.

A felvétel elutasítása esetén az igazgatóhelyettes a döntést indoklással határozatba foglalja. E határozatnak a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül az igazgatóhelyetteshez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat a következő szempontok alapján mérlegeli:

- a tanulmányi munka képesség szerinti eredménye,
- a közösségi tevékenység színvonala,
- az előző tanévben tanúsított magatartás,
- a szociális helyzet.

A tanuló felvételére a kollégiumba csak a szülő/gondviselő azon írásos nyilatkozata becsatolásával kerülhet sor, amelyben vállalja a rá háruló fizetési kötelezettségek teljesítését, (a havonta esedékes étkezési térítési díj befizetését).

13.2.2. Elhelyezés a kollégiumban

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- az elhelyezést kérő iskola, vagy szülő írásos kérelme,
- a kollégium kiértékelésének bemutatása,
- a szükségesnek tartott - előzetesen írásban felsorolt - felszerelési tárgyak beszerzése,
- orvosi igazolás.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba (primer közösségek) történő beosztásáról - a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével – az igazgatóhelyettes dönt. A csoportlétszám a 26 főt nem haladhatja meg. A közösség élén a csoportvezető nevelőtanár áll.

A kollégista tagja lehet minden olyan intézeten kívüli egyesületnek, körnek, vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, amennyiben ez tanulmányi kötelezettségei teljesítését nem veszélyezteti, s a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

13.2.3. Kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság

- a tanév utolsó napján, illetve - a Szervezeti és Működési Szabályzat felvételéről szóló fejezete alapján felvettek esetén - a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmi határozattal kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésének napján,
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulóknál szülői beleegyezéssel,
- azok esetében, akiket másik kollégium átvett az átvétel napján.

Ha a kollégiumi tagsági viszony megszűnik, akkor a tanulót törölni kell a kollégiumi nyilvántartásból.

13.3. A napi és a hetirend

A kollégiumi élet kereteit a házirend, a napirend és a hetirend szabályozza. A napi- és hetirendet az egyes nevelési egységek - az egységes normatívák figyelembevételével készítik el.

A napirend az iskolai és a gyakorlati oktatás napi foglalkoztatási rendjéhez igazodva a tanulók részletezett időbeosztását tartalmazza.

A csoportok számára szervezett foglalkozások rendszerét a hetirend tartalmazza. A kollégium dolgozóinak egyéni érdekeit a hetirend összeállításakor csak a nevelési szempontok sérelme nélkül lehet figyelembe venni.

13.4. A tanév rendjéhez igazodó feladatok

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba és ott tartózkodnak az elméleti és a gyakorlati oktatás időtartama alatt.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével az igazgatóhelyettes határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.

A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport- a helyi adottságok figyelembevételével - legalább 18, de legfeljebb 26 tanulóból szervezhető. A minimum létszámtól eltérni csak különlegesen indokolt esetben lehet.

A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével az igazgatóhelyettes dönt.

13.5. A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kollégiumnak kárt okozott, az igazgatóhelyettes, vagy az általa megbízott nevelőtanár köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót és a szülőjét/gondviselőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani - a közoktatási törvényben meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő/gondviselő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az igazgatóhelyettes a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen pert indíthat.

13.6. Hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolákban rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a kollégium tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani; de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban meg kell tartani a kollégiumi közgyűlést.

A hagyományos kollégiumi szintű programok (Pecur-bál, Ady szavalóverseny, Mikulás est, a végzős tanulók búcsúztatása, kiállítások, stb.) szervezése, lebonyolítása segítse elő a kollégiumi közösségek és a kisebb közösségek összekovácsolását, az otthonos környezet és az otthonosság-érzet kialakítását.

A kollégiumban rendezett programok sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata. Vonatkozik ez azokra a rendezvényekre is, amelyeket a kollégiumon kívül, más intézményeknél szerveznek, s amelyeken a kollégium képviseltetni kívánja magát.

13.7. A kollégium és a kollégiumi foglalkozások látogatása

A látogatásra jogosultak:

- akik számára ezt jogszabály lehetővé teszi, vagy a fenntartó erre engedélyt adott,
- mindazok, akik előzetes bejelentés alapján az igazgatóhelyettestől engedélyt kaptak.
- Nem magyar állampolgárok meghívásához, kollégiumi foglalkozások általuk történő látogatásához az engedélyt a nevelési intézményvezető-helyettes, vagy a fenntartó adhatja meg.
- Nem kell engedély a kollégiumban elhelyezett külföldi állampolgárságú tanuló szüleinek a tanuló meglátogatásához, kollégiumi rendezvényekre való meghíváshoz.

13.8. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégiumi tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában az igazgatóhelyettes - szülői egyetértéssel adott - engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.

A igazgatóhelyettes a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységeknek egyéni, vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szüksége esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét, szüleit és a tantestületet.

Ha a tanulót valamely intézmény, szervezet, egyesület, vállalat engedély nélkül, vagy az engedély visszavonása után is foglalkoztatja, a nevelési intézményvezető-helyettes panaszt tesz az intézmény, szervezet, egyesület, vállalat felettes szervénél. Ebben az esetben a tanuló fegyelmiileg is felelősségre vonható.

13.9. Az étkezés

A kollégium tanulói részére az étkezést az intézményegységben működő konyhában biztosítja. A tanulók részére a befizetett kollégiumi díj ellenében a munkanapokon megrendelés szerint három- vagy négyszeri, munkaszüneti napokon napi négyszeri étkezést biztosít a téli, a tavaszi és a nyári szünet kivételével, jogszabály, illetve az intézmény kollektív szerződésében meghatározottak szerint. Munkanapokon - kivételes esetektől eltekintve - köteles meleg vacsorát szolgáltatni.

13.10. Kirándulások

A kollégiumban - elsősorban munkaszüneti napokon - a primer közösségek (csoportok) az ismeretek megszerzése, elmélyítése, valamint a szabadidő egészséges és hasznos eltöltése érdekében kirándulásokat szervezhetnek. A kirándulások anyagi fedezetét a tanulók biztosítják.

13.11. A kollégium tanulóinak és alkalmazottainak védelme

13.11.1. Egészségvédelem

Az alkalmazottak számára - létszámuknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően - gondoskodni kell tisztálkodási és öltözőhelyiségekről.

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgatóhelyettes köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni. A hatáskörét meghaladó esetben az igazgatóhoz ill. fenntartóhoz kell fordulni.

Gyógyszert és egészségügyi fogyóanyagot az intézmény elsősegélynyújtás céljára biztosít.

A gyógyszerek és egyéb egészségügyi felszerelések biztonságos elzárásáért, előírás szerinti felhasználásáért a munkahelyek megbízott vezetői felelősek. A készletek feltöltéséért a kollégiumi titkár felelős.

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás minden dolgozóra kötelező.

A tanulóknak részt kell venniük az orvosi, egészségügyi felvilágosító előadásokon és végre kell hajtaniuk mindazokat a teendőket, melyek egészségügyi ellátásukat segítik, gyógykezelésüket biztosítják.

A kollégium épületében tilos az állattartás.

A tanulók szakszerű egészségügyi ellátását, illetve az orvosi teendőket a területileg illetékes háziorvosi szolgálat, valamint a rendelőintézet látja el.

13.11.2. Munkavédelem

A kollégium munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az igazgatóhelyettes és a munkavédelmi megbízott a felelős.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

13.11.3. A tanulóbaesetek jelentési kötelezettsége

A tanulóbaeseteket a mindenkor érvényben lévő nyomtatványokon kell nyilvántartani, illetve baleset esetén az abban előírt jegyzőkönyvet kiállítani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek, egy példányt irattárban megőrzendő.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet az intézménynek - telefonon, vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

(A súlyos baleset kategóriájába tartoznak: halálos baleset, vagy a baleset következtében 90 napon belül bekövetkező halálozás; valamely érzékelő képesség elvesztése, vagy jelentős mértékű károsodása; orvosi vélemény szerinti életveszélyes sérülés, egészségkárosodás;

súlyos csonkulás (hüvelykujj vagy súlyosabb esetek); beszélőképesség elvesztése, vagy feltűnő torzulása, bénulás, illetve ezek következtében fellépő elmezavar).

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

A szükséges intézkedéseket minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a hasonló esetek megelőzésére.

13.12. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

A kollégium közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A feladatok ellátására az igazgatóhelyettes bízta meg munkatársai egyikét.

Az intézményvezetés feladata a munkájához szükséges feltételek biztosítása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a kollégium pedagógiai programjában az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer- ellenes program kidolgozását, végrehajtását és szükség esetén intézkedés meglétének kezdeményezése az igazgatóhelyettesnél.

A tanulókat és szüleiket minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, s arról, hogy a tanulók naponta, a szülők pedig a hét mely napján kereshetik fel és kérhetik segítségét.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a kollégium nevelőtanárainak ez irányú munkáját. Szükség szerint felveszi a kapcsolatot és tájékoztatást nyújt a kollégistáknak, a szülőknek és az iskolák pedagógusainak, osztályfőnökeiknek.

A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgatóhelyettes értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A veszélyeztetési okok feltárása érdekében megismeri a tanulók családi környezetét. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen.

Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, stb. - címét, telefonszámát.

Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

13.13. Eljárási szabályok

A kollégiumi felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A kollégium írásban értesíti a szülőt/gondviselőt, ha a tanulót törölni kell a nyilvántartásból.

A kollégium döntését határozatba foglalja, ha a tanuló jelentkezését, illetőleg a kérelmét részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a tanulóra nézve hátrányos döntést, illetve a szülő/gondviselő kéri a döntés határozatba foglalását.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

A jogorvoslati eljárásban a tanulót szülője/gondviselője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

Az intézmény döntése jogerős, ha a közoktatási törvényben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be új eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtása elrendelhető, ha azt a közérdek, illetve a kollégium nyomós érdeke indokolja.

14. Záró rendelkezések

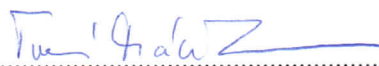
Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat kezdeményezheti. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

15. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával.

Ózd, 2024. május 28.



.....
a nevelőtestület képviselője





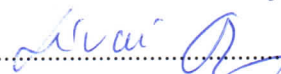
.....
mb. igazgató

Az Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium Gimnázium diákönkormányzata a 2024. május 28-án megtartott ülésén a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogát gyakorolta, egyéb tartalmi kiegészítést nem tett.

Ózd, 2024. május 28.



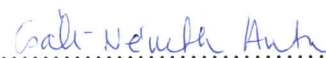
.....
a DÖK vezetője



.....
DÖK segítő pedagógus

Az Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium Gimnázium intézményi tanácsa a 2024. május 28-án megtartott ülésén a szervezeti és működési szabályzat módosításához előírt véleményezési jogát gyakorolta, egyéb tartalmi kiegészítést nem tett.

Ózd, 2024. május 28.



.....
az intézményi tanács képviselője





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

Legitimációs záradék

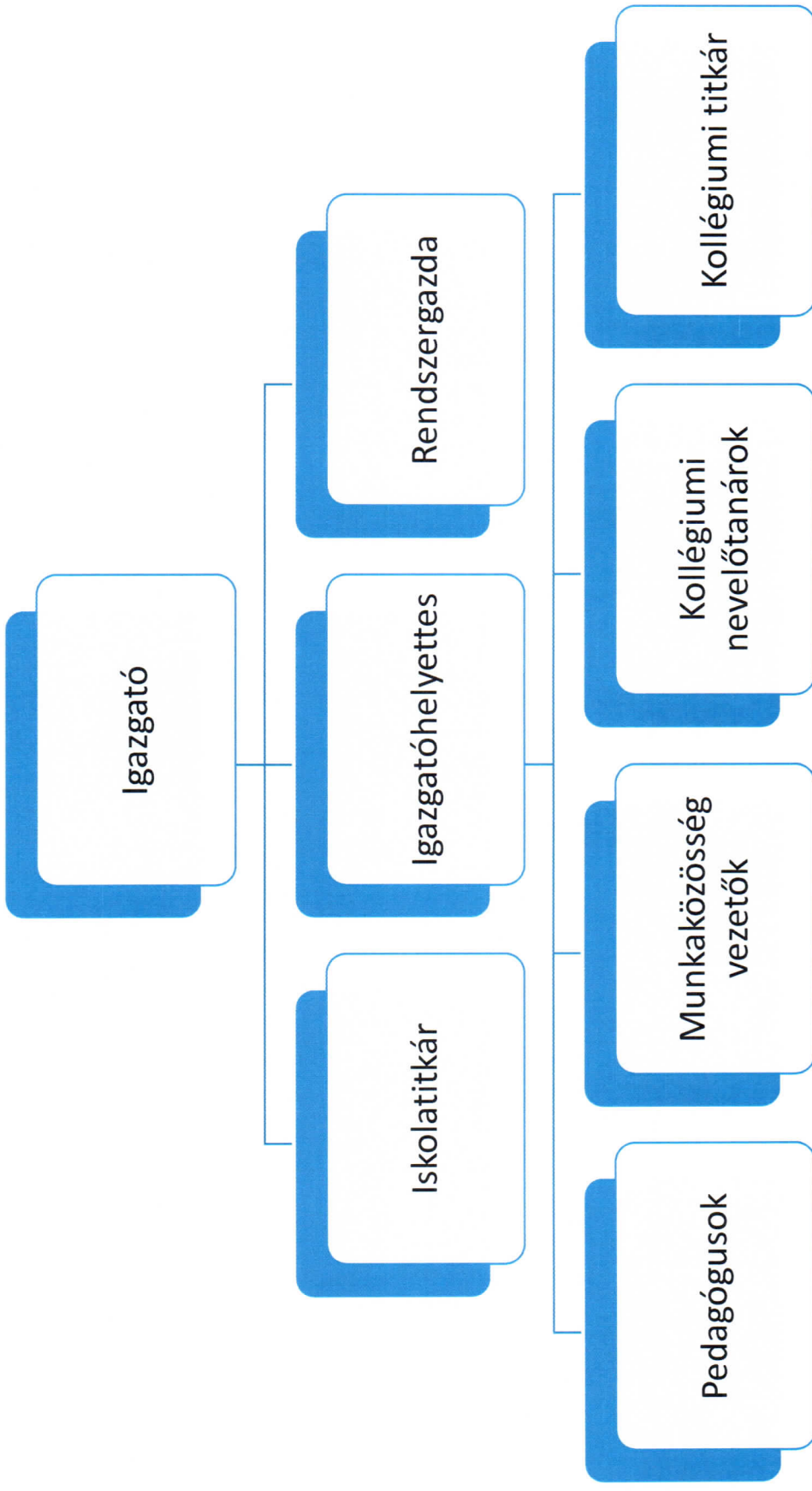
A(z) Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium (OM: 200599; 3600 Ózd, Bem József utca 14.) Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kazincbarcika, 2024. augusztus 21.


a fenntartó képviselőjében
Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató



1. számú melléklet: Az Ózdi József Attila Gimnázium szervezeti felépítése



2. számú melléklet: Munkaköri leírások

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (igazgatóhelyettes)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógus

megbízata(i): igazgatóhelyettes

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium

(3600 Ózd, Bem út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapján bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult

meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelettel az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.

- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tanterem tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanuló szüleit is.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem

terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.

- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbítja a fenntartó tankerület felé.

21. Igazgatóhelyettesként ellátandó munkaköri feladatok

Különleges felelőssége:

Általános:

- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését; betartja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Az igazgató által meghatározott határidők betartásával elkészíti, illetve közreműködik az intézmény alábbi alapdokumentumainak elkészítésében:
 - alapító okirat és annak módosítása,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - a nevelési programot, helyi tantervet, szakmai programot, kollégiumi pedagógiai programot magában foglaló pedagógiai program,
 - a házirend.
- Együttműködésével segíti az igazgató ellenőrző munkáját.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok betartatásáról.
- Szervezi és felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését.
- Segíti és ellenőrzi a diákönkormányzat működését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését.
- Ellátja a kollégium vezetéséhez kapcsolódó feladatokat.

Személyügyi feladatai:

- A jogszabályban meghatározott mértékben részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.
- Javaslattételi joga van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok kollégiumi megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- Kezdeményezheti az igazgatónál a szakmai ellenőrzés elvégztetését.

Vagyongazdálkodási feladatai:

- Gondosan őrzi és gyarapítja az intézményi vagyont.

— Felelős a kollégiumi leltárban szereplő eszközökért.

Intézményi tervezési feladatai:

- A nevelőtanároknak szempontokat ad az éves munka tervezéséhez.
- Az igazgatóval együttműködve elkészíti az intézmény hosszú távú stratégiai tervét, valamint a következő tanév beiskolázási tervét.
- Az intézményvezetővel együttműködve részt vesz a következő év költségvetési kihatású fejlesztési tervének elkészítésében (felújítási, karbantartási, eszközbeszerzési, beruházási ütemezés).

Döntés-előkészítési feladatai:

- Részt vesz a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumok elkészítésében:
 - pedagógiai program,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - házirend,
 - tanévi munkaterv,
 - a végzett munka elemzéséről, értékeléséről szóló jelentések,
 - a tanulók fegyelmi ügyei.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

A kollégium vezetéséhez kapcsolódó feladatai:

- A kollégiumi nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka tervezése szervezése, irányítása, döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése.
- A kollégium ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése.
- Személyi és szervezeti feltételek biztosítására javaslattétel.
- A diákönkormányzat segítése, működési feltételeinek biztosítása, tevékenységének felügyelete.
- A tanulóbalet megelőzése és a növendékek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Az intézmény Pedagógiai programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében - a nevelőtestület és a diákönkormányzat jogainak, feladatainak figyelembevételével - elkészíti a kollégium munkatervét (nevelési programját).
- Előzetesen elkészített munkaprogram alapján megszervezi az ellenőrzés folyamatát, a nevelőtestületi és intézményi határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik a saját, valamint a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről, segíti a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Törekednie kell a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére, a nevelőtestületen és a technikai dolgozók körében az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, segíti öntevékenységet, önkormányzati és érdekvédelmi feladataik megvalósítását, közreműködik a diák-önkormányzati tevékenység fejlesztésében.
- Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért a kollégiumi intézményegység területén.
- Együttműködik az állami nevelt, intézeti nevelt és intézeti elhelyezett tanulók ügyében az illetékes gyermek- és ifjúságvédő intézettel.
- Gondoskodik a tanulók és a dolgozók egészségének és testi épségének védelméről, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések megtartásához szükséges feltételekről.
- Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a kollégium lehetőségeihez képest gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
- Meghatározza - a nevelőtestület véleményének figyelembevételével - a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények tervszerű fejlesztésének programját, és az éves költségvetés lehetőségei szerint javaslatot tesz az igazgatónak az azokhoz szükséges eszközök beszerzésére.
- A kollégium ügyviteli munkájának irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos teendői során tervszerűen figyelemmel kíséri a szükséges dokumentumok naprakész állapotát.
- A hozzá benyújtott, hatáskörét meghaladó kérelmeket és észrevételeket az intézmény igazgatójának továbbítja. Ezekhez csatolja a vonatkozó ügyiratokat, valamint véleményét. Eljárásáról egyidejűleg tájékoztatja az ügyfelet.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (osztályfőnök)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár
megbízatása(i): osztályfőnök

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium
(3600 Ózd, Bem út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.4. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.5. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapján bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.6. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség

tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megővése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanuló életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanuló közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tanterem tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanuló szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. Osztályfőnöki feladatok

- Minden tanév elején megismerteti tanulóival a Házirendet, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Részt vesz a fogadó órákon, és szülői értekezletet tart.
- Adminisztrációs feladatok:
 - napló folyamatos vezetése, a fölösleges részek kihúzása,
 - szeptember 15-ig tanmenetet készít,
 - bizonyítványok, törzskönyvek elkészítése,
 - hiányzások igazolása, az összesítés folyamatos vezetése, a jelentési kötelezettség teljesítése
 - az igazgató és az igazgatóhelyettesek által kért statisztikák, jelentések, jellemzések megfelelő formában történő elkészítése,
 - elkészíti a fakultációs jelentkezés összesítését,
 - segítséget nyújt az érettségi megszervezéséhez,
 - segítséget nyújt a továbbtanulás adminisztrációs teendőihez.
- Az SZMSZ-ben foglaltak alapján szabadidős foglalkozásokat, kirándulásokat szervez tanulóinak.
- Segítséget nyújt az iskolai rendezvények megszervezéséhez, lebonyolításához. (Csacsiaató, szalagavató, ballagás, és egyéb ünnepek, rendezvények.)
- A hatékony munkavégzés érdekében kapcsolatot tart:
 - a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
 - a többi osztályfőnökkel,
 - az igazgatóhelyetttessel.
- Tanácsaival segíti tanulói pályaválasztását, továbbtanulását.
- Rendszeresen tájékoztatja tanulóit az őket érintő kérdésekről. Az osztályában felmerülő problémákról tájékoztatja feletteseit. (A tanulók személyiségi jogainak betartásával.)
- Amennyiben szükséges, kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtanárral.

13. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

14. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

15. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

16. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

17. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákforumokon.
- Napi kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

18. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

19. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

20. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXC. törvény 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

21. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tanterekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (pedagógus)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium
(3600 Ózd, Bem út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.7. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.8. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,

9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.9. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapszabály, SzMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségeinek kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség

tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megővése vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanuló életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanuló közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tanterem tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanuló szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítani, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálni. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval,

szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákforumokon.
- Napi kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyetttel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tanterekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (kollégiumi nevelőtanár)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár
megbízata(i): -

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium
(3600 Ózd, 48-as út 26.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.10. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.11. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapján bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.12. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

6. A munkakört betöltő felettese: az intézmény igazgatója

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a nevelési igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltő helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános feladatai

10.1 A pedagógussal szembeni általános szakmai elvárások:

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja az egyéni és közösségi felelősségérzetet. Közösségi feladatokat vállal.

10.2 Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1 A pedagógus nevelési-oktató feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.

- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb.).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről,

erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz, testi és lelki fejlettségéhez igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.

11.2. A tanulók értékelése

- A munkakört betöltő a hatályos pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével értékeli a tanulók teljesítményét.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeretátadás, a nevelés módszereit.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. A munkájához szükséges ismeretek megszerzése

- A pedagógus a munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügy-igazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, a pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a nevelési igazgatóhelyetttessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit naponta rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közli az osztályt érintő információt.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhöz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

- A köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 70. §-a alapján továbbképzésen vesz részt. A szakmai továbbképzés teljesítése szempontjából a 2011. évi CXCV. törvény 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe.
- A pedagógus a hétvévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, keresi a számára szakmailag legmegfelelőbb képzési lehetőségeket.

A továbbképzés teljesítésének határideje:

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.

- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
pedagógus

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (NOKS, iskolatitkár)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: iskolatitkár

megbízása(i): -

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium

(3600 Ózd, Bem út 14.)

4. Munkaköri feladatai

- Érettségi és középiskolai bizonyítvány másodlatok kiadása a megfelelő szabályok alapján
- Elvégzi a javító- és pótvizsgákkal, különbözeti vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
 - Kigyűjti a pótvizsgára bukott tanulókat, jegyzőkönyveket iktat, az eredményekről összesítő táblázatot készít
- Diákigazolványok rendelése, kiállítása, érvényesítése
 - érvényesítő matrica megrendelése, kiosztása és nyilvántartása
- Nyilvántartja a BTM-es és SNI-s tanulókat, a felülvizsgálati időpontokat, intézi a vizsgálatok kérését
- Közalkalmazotti nyilvántartást vezet
- Pedagógus igazolványok kiadása, nyilvántartása
- KIR-rendszer kezelése:
 - pedagógusok és tanulók nyilvántartása, jogviszonyok felvitele, ill. megszűnések rögzítése,
 - adatváltozások, továbbképzések stb. bejegyzése,
 - osztályok tanévenkénti léptetése, tanulók osztályváltása
 - munkakör besorolások rögzítése
- Figyelemmel kíséri a tanulók TAJ számának nyilvántartását, pontosságát, tartja a kapcsolatot az Egészségbiztosítási Pénztárral
- Feladata az érettségi jelentkezések rögzítése, jegyzői feladatok ellátása (külön megbízás alapján), érettségi iratok megküldése
- Beiratkozás adminisztrációs feladatainak elvégzése
 - beírási ívek elkészítése, tanulók osztályonkénti listázása,

- beiratkozási díjak átvétele az osztályfőnököktől, azok nyilvántartása és elszámolása (adminisztrációs-, sportköri-, diákönkormányzati-, biztosítási díj)
 - a pótbeiratkozás lebonyolítása
- Beiskolázás feladatainak elvégzése:
- központi felvételi vizsgára való jelentkezések és az elért írásbeli eredmények rögzítése, a dolgozatok megtekintésének biztosítása és az értékelőlapok átadása, az átvétel dokumentálása
 - az intézménybe jelentkező tanulók tagozatonkénti rögzítése, tanulmányi eredmények és felvételi pontszámok bevitele
 - felvételi értesítések megírása és postázása a tanulóknak, általános iskoláknak
- Levelek postázása, tértivevényekkel való elszámolás, postakönyv vezetése, feladójegyzékek nyilvántartása
- Tanügyi nyomtatványok megrendelése, előkészítése az osztályfőnökök, szaktanárok számára
- Bizonyítványok rendelése, kiadása, nyilvántartása
- Utazási utalványok kiállítása, érvényesítése
- Az intézményvezetőhöz érkező látogatók fogadása
- Gépelési feladatok elvégzése az iskolavezetés és a tantestület számára
- Bontja a napi postát, kézbesíti a kiszignózott leveleket, értesítéseket
- Telefonhívások fogadása, üzenetek átadása
- Fénymásolási, nyomtatási és szkennelési feladatok ellátása az iskolavezetés és a tantestület számára
- Összeállítja az osztálynévsorokat, a változásokat feljegyzi
- A be- és kimenő leveleket iktatja.
- Iskolalátogatási bizonyítványokat ad ki, tart nyilván
- Gondoskodik arról, hogy az érettségihez szükséges nyomtatványok az osztályfőnökök rendelkezésére álljanak, gondoskodik az érettségi iratok megküldéséről
- Tanulóbiztosítás intézése: biztosítási összeg begyűjtése és elszámolása a biztosító felé, nyilvántartás készítése a biztosítottak személyi adatairól
- Dokumentumok irattárba helyezése és azok rendszerezése
- A titkárságon keletkezett dokumentumok selejtezése
- Iskolai póló árának begyűjtése, a póló megrendelése és kiosztása
- Beírási naplók megnyitása, folyamatos vezetése és aktualizálása
- A szülők, ill. a hatóságok értesítése a tanulói hiányzásokról
- Tanulói létszámadatok nyilvántartása és szolgáltatása

- Tanulmányi versenyek, külső mérések adminisztrációja, adatok rögzítése
- A beérkezett kérelmekre, az intézményvezetővel történt egyeztetést követően válaszleveleket fogalmaz és ír
- Értesítést küld az általános iskoláknak volt tanulóik tanulmányi eredményeiről
- Egyedi munkarend szerinti kérelmek ügyintézése
- Igazolások kiadása tanulók részére, azok nyilvántartása
- Igazolások szakmai gyakorlatról, tanulmányi eredményekről
- Fegyelmi eljárások jegyzőkönyvezése, értesítések, határozatok elkészítése
- Tanulói és munkahelyi balesetekről jegyzőkönyvek készítése, jelentések megküldése, a balesetek nyilvántartása
- Beszámolók, munkatervek, érettségi törzslapok stb. begyűjtése, nyomtatása, spirálozása vagy bekötetése
- Belső levelek kézbesítése tanulóknak, pedagógusoknak
- Vendégtanulói jogviszonyokkal kapcsolatos ügyintézés
- GYVK-s, hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása
- Tanulók értesítése osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgákról, azok időpontjáról.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Egészségügyi veszélyhelyzet idején betartja az intézmény helyi protokolljában megfogalmazott járványügyi előírásokat.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
iskolaitkár

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (NOKS, kollégiumi titkár)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: kollégiumi titkár

megbízatása(i): gazdasági ügyintéző

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium

(3600 Ózd, Bem út 14., 3600 Ózd 48-as út 26.)

4. Munkaköri feladatai

- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat,
- segíti a kollégiumi vezetés munkáját,
- közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
- gépeli a hivatali iratokat,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában, elszámolásában,
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- elkészíti, egyezteteti a tanulói statisztikákat,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet: a vezetői értekezletekről, a tantestületi értekezletekről, a tanulók fegyelmi tárgyalásáról, és minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezető vagy helyettese utasítást ad,
- körlevelek, intézményvezetői utasítások eljuttatását,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése illetve megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- feladata továbbá:
 - minden hónapban elkészítse a túlóra-jelentést,
 - minden hónapban elkészítse a megbízási szerződés keretében foglalkoztatott munkavállalók megtartott óráinak elszámolását,
 - megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,

- kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- intézi az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos feladatokat, adóelőleg nyilatkozatok, stb
- tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást,
- a telefonüzeneteket és e-maileket - szóban vagy írásban - átadja,
- tanulói étkezéshez szükséges nyilvántartások naprakész vezetése, illetve étkezés megrendelés, lemondás,
- a tanulói étkezést biztosító Ózdi Városüzemeltető Intézménnyel folyamatos kapcsolattartás, elszámolások továbbítása,
- tanulók szociális jogosultságának naprakész nyilvántartása, szükség esetén a környező önkormányzatokkal kapcsolattartás,
- munkavállalók munkába járásának elszámolása, továbbítása a tankerület felé,
- tisztítószer nyilvántartása, takarítók részere kiosztás,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

A gazdasági ügyintéző álláshely aktív betöltéséig a teljes intézményben:

- vezeti a szabadságnilvántartást,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése illetve megszűnés esetén előkészíti az iratokat,
- megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
- havi jelenléti ívek és bérjegyzék megküldése a tankerületnek a közfoglalkoztatottak esetében,
- irodaszer, tisztítószer beszerzése,
- útiköltség elszámolások megküldése a tankerületnek
- kötelezettségvállalási nyilatkozatok elkészítése.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Egészségügyi veszélyhelyzet idején betartja az intézmény helyi protokolljában megfogalmazott járványügyi előírásokat.

Ózd,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024..

.....

kollégiumi titkár

Köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírás (NOKS, rendszergazda)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: rendszergazda

megbízása(i): -

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium

(3600 Ózd, Bem út 14.)

4. Munkaköri feladatai

- Az intézményben használt informatikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (lemezjátszók, magnetofonok, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az intézményvezetőhöz, valamint annak távolléte esetén az intézményvezető-helyetteshez tartozik.

Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni

- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Egészségügyi veszélyhelyzet idején betartja az intézmény helyi protokolljában megfogalmazott járványügyi előírásokat.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
rendszergazda

Köznevelési dolgozó munkaköri leírás (műszaki dolgozó)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: műszaki dolgozó (karbantartó)

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium

(3600 Ózd, Bem út 14.)

4. Munkaköri feladatai

- Intézmény területén felmerülő karbantartási, javítási munkálatok, továbbá az intézmény területének karbantartása, rendszerezése.
- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, székek, asztalok, szekrények, nyílászárók, stb, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. (pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.)
- Karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az agyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzése anyaiigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelyben az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- Télen elvégzi az intézmény előtt és az intézményen belül a síkosság mentesítést.
- A karbantartó füzetet az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzés során különös tekintettel legyen a munkavédelmi baleseti, tűzrendészeti előírásokra.
- Az intézmény elülső és külső területét rendezetten tartja, elvégzi a felmerülő kertészeti munkákat (levél összeszedés, ágak metszése, udvar tisztán tartása stb.)
- Az intézmény portás felügyeletét ellátja napi munkafeladat megosztásnak megfelelően.

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 jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Egészségügyi veszélyhelyzet idején betartja az intézmény helyi protokolljában megfogalmazott járványügyi előírásokat.

Ózd, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Ózd, 2024.

.....

munkavállaló

Köznevelési dolgozó munkaköri leírás (kiszegítő dolgozó)

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: kiszegítő dolgozó (takarító)

3. Munkaterület (munkahely) neve: Ózdi József Attila Gimnázium és Kollégium (3600 Ózd, Bem út 14.)

4. Munkaköri feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- Munkaidejéről és a kivett szabadságokról köteles jelenléti ívet vezetni.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején. Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helységekből tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza. Feladatait az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Egészségügyi veszélyhelyzet idején betartja az intézmény helyi protokolljában megfogalmazott járványügyi előírásokat.

Ózd, 2024.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Ózd, 2024.

.....
munkavállaló