



Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22. Tel.: 42/512-822; e-mail:
iskola@aranyj-nyh.edu.hu web: www.nyharany.hu
OM azonosító: 033666



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023. szeptember 1. napjától hatályos változat

Nyíregyháza

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	10
5. Az intézmény működési rendjét meghatározódokumentumok	12
6. Az intézmény munkarendje	16
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmaimunkaközösségei	30
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	34
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	44
11. Az intézmény kollégiumára vonatkozó rendelkezések	49
12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
13. Az intézményi könyvtár	53
Az intézményi könyvtár működésének alapidokumentumai	55
Az intézményi könyvtárakra vonatkozó jogszabályok	55
Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok	55
A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása	56
A könyvtár alapfeladatai	56
A könyvtár kiegészítő feladatai	57
Gyűjteményszervezés, állományalakítás	58
Mellékletek	60
A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok	60
Mellékletek:	60
I. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata	61
II. Az iskolai könyvtár házirendje	64
III. Munkaköri leírás	67
IV. Katalógusszerkesztési szabályzat/Nyíregyházi Arany János	68
V. Tankönyvtári szabályzat	69
Záró rendelkezések	72
Mellékletek I.	73
Adatkezelési szabályzat	73
1. Általános rendelkezések	74
1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	74
1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	74
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	75
2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:	75
2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat	76

2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai _____	76
2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, ajogszabály által meghatározott tanulói adatokat _____	76
2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat, a tanuló _____	77
3. Az intézmény meghatározott ideig nyilvántartja és kezeli a tanulói jogviszonyban nemálló, az első évfolyamra jelentkező gyermekek regisztrációs lapon szereplő adatait. _____	77
3. 2. A szülő által nem kötelező érvényűen benyújtott a gyermek megismerését szolgáló egyéb dokumentumokat, pl.: _____	78
3. 3. Az intézmény az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatait, a gyermekkel kapcsolatos egyéb dokumentumokat a hivatalosan kijelölt beiratkozási időszak lezárta követő 15. napig kezeli. _____	79
4. Az adatok továbbításának rendje _____	79
4. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása _____	79
4. 2. A tanulók adatainak továbbítása _____	79
4. 3. Az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatainak továbbítása _____	80
5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása _____	80
Az igazgató személyes feladatai: _____	80
Igazgatóhelyettes: _____	81
Iskolatitkár: _____	81
Osztályfőnökök: _____	81
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: _____	81
Munkavédelmi felelős: _____	81
Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok: _____	81
6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása _____	82
6. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése _____	82
6. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: _____	82
6. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: _____	83
6. 2. 4. A személyi iratok védelme _____	83
6. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása _____	83
6. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése _____	83
6. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása _____	84
6. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás _____	84
6. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések _____	85
6. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje _____	85
6. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga _____	85
6. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége _____	86
Záró rendelkezések _____	86
Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje _____	86
Iskolavezetés _____	86

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság _____	86
Tanítók, tanárok, osztályfőnökök _____	87
Szülők _____	87
Tanulók _____	87
Rendszergazda feladatai: _____	87
Az e-napló hitelesítési protokollja _____	88
A rendszer elérésének lehetőségei _____	89
Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok _____	89
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez _____	93
Mellékletek II: Munkaköri leírások (Nevelést oktatás közvetlenül segítők és technikai dolgozóké is) __	94
Ügyviteli dolgozó _____	94
Iskolatitkár _____	97
Műszaki dolgozó _____	99
Oktatás technikus _____	102
pedagógiai asszisztens _____	104
tanár _____	106
gimnáziumi tanár _____	108
tanító _____	111
rendszergazda _____	113
Kisegítő dolgozó _____	116
úszómester _____	118
Melléklet III.: Panaszkezelési szabályzat _____	120

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ. a 2023. évi LII. törvény alapján készült.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Nkt. 25.§ (1) alapján az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ 2023. szeptember 2. napjától hatályos.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Szakmai alapdokumentum

Az intézmény neve: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Címe: 4400 Nyíregyháza, Ungvár stny. 22.

Oktatási azonosítója: 033666

Tagintézményeinek neve, címe:

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szabó Lőrinc

Tagintézménye

4481 Nyíregyháza, Igrice u. 6.

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Szőlőskerti Angol

Kéttannyelvű Tagintézménye

4432 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.

Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Zelk Zoltán Angol és

Német Kéttannyelvű Tagintézménye

4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 29.

Nyilvántartási száma: K11076
Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.
Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a miniszter által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény fenntartója:
Nyíregyházi Tankerületi Központ
A fenntartó címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B

Az intézmény működtetője: Nyíregyházi Tankerületi Központ
Címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B

2.1 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
1.	Iskolai nappali rendszerű oktatás (1-8. évfolyam)
2.	8 osztályos gimnáziumi oktatás
3.	Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
4.	Kéttannyelvű oktatás (1-8. évfolyam) angol és német nyelven
5.	Köznevelési sportiskolai oktatás (1-12. évfolyam)
6.	Kollégium működtetése
7.	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű oktatása 1-13. évfolyam
8.	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
9.	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
10.	Diáksport
11.	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
12.	Iskolai intézményi, kollégiumi étkeztetés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulókrendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult a köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes, gimnáziumi igazgatóhelyettes, általános iskolai igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az igazgatóhelyettesek (általános, tagozati, valamint a tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az igazgatóhelyettesek (tagozati, valamint a tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- A tagintézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató, tagintézmény-vezetők és az igazgató helyettesek a felelősek.
- A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az igazgató és a tagintézmény-vezetők munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden intézmény szem előtt tart.
- Az igazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkatervet, esemény naptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki. A tagintézmények és a székhelyintézmény munkatervét, programjait úgy kell meghatározni, hogy azokon az intézmények tanulói, pedagógusai kölcsönösen részt tudjanak venni.
- Közös nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, bemutató órákon biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az azonos területeken dolgozó kollegák egyeztessék nevelési elveiket, bemutassák jó gyakorlataikat, felvessék problémáikat.
- A félévi és év végi beszámolóknak értékelni kell a tagintézmények és a székhelyintézmény kapcsolattartását.
- A kapcsolattartás zökkenőmentessége érdekében minden héten egy meghatározott napon vezetői megbeszélést tart az intézmény vezetője, a tagintézmény vezetői és az igazgató helyettesek. Ezekon a megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az elmúlt hét történéseiről, és a következő hét aktuális feladatairól, egyeztetik a munkatervi feladatokat..

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetők,
- tagintézmény-vezető helyettes

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

Az igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-vezetőt és tagintézmény-helyetteseket a tantestület

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

3.2.1. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Nyíregyházi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény e szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

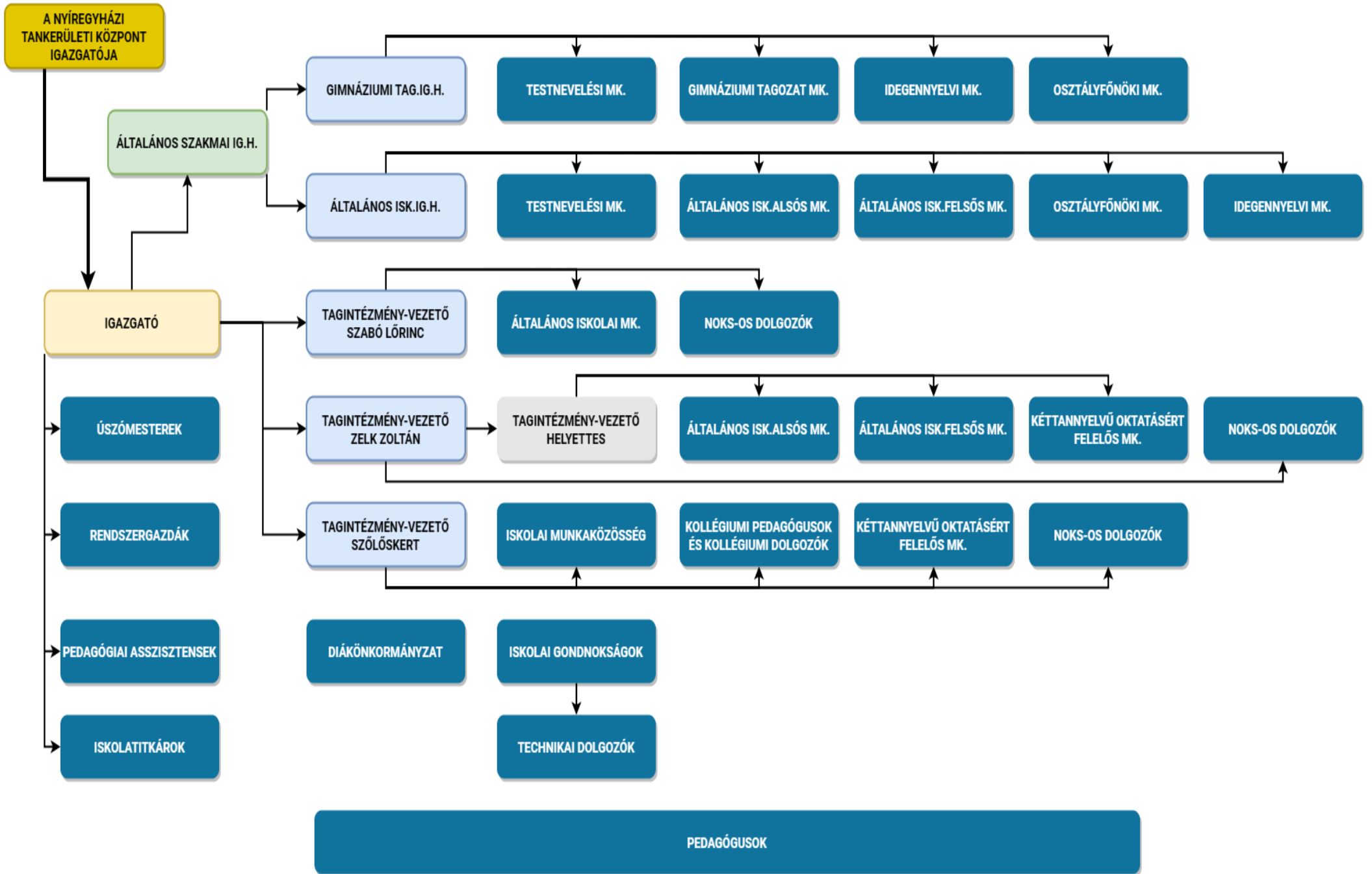
Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Nyíregyházi Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgatója maga számára nem tartott fenn;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldésének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményben az aláírási jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az I.sz. igazgató helyettes, illetve akadályoztatása esetén a 2. sz. igazgató helyettes írja alá.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. A tagigazgatók aláírási jogosultságát munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.



3.3 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- 3.3.1.1 az igazgató,
- 3.3.1.2 az igazgatóhelyettesek,
- 3.3.1.3 tagintézmény-vezetők,
- 3.3.1.4 tagintézmény-vezető helyettes,
- 3.3.1.5 a szakmai munkaközösségek vezetői,

3.3.2 Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

3.3.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

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

Tagintézmény-vezetők részére: „SAJÁT” TAGINTÉZMÉNYBEN

- ✓ A tagintézmény-vezetők részére a tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- ✓ A tagintézmény tantárgyfelosztásának összeállítását,
- ✓ A tagintézmény-vezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott szabadon tervezhető tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- ✓ A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, minősítésben való vezetői feladatok.
- ✓ A munkavégzés ellenőrzése.
- ✓ A tagintézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos operatív ügyek intézése.
- ✓ Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- ✓ Tanügyi dokumentumok /naplók, szakköri naplók, bizonyítványok, törzslapok, bizonyítvány másodlatok, iskolalátogatási bizonyítványok, továbbtanulási lapok stb./ aláírása.
- ✓ A tagintézmény operatív működésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ✓ A tagintézményben dolgozó pedagógusok munkájának éves értékelését az intézmény által elfogadott kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszernek megfelelően.

Igazgató helyettesek /tagintézmény-vezető helyettes részére:

- ✓ A tagozatok mindennapi működésével kapcsolatos azonnali intézkedéseket igénylő ügyek, a helyettesítések beosztása,
- ✓ Nyilvántartások vezetése, az adatok ellenőrzése,
- ✓ Pedagógiai munka ellenőrzése,
- ✓ Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Munkaközösség-vezetők részére:

- ✓ A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, óralátogatás
- ✓ Szakmai továbbképzések szervezése, a tagintézmények közötti bemutató órák szervezése,
- ✓ Tanulmányi versenyek szervezése.

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

3.4 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.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- általános igazgatóhelyettes,
- a gimnáziumi igazgatóhelyettes,
- az általános iskolai igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-vezetők
- tagintézmény-vezető helyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- 3.4.1.1 tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- 3.4.1.2 a naplók, a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- 3.4.1.3 az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- 3.4.1.4 az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- 3.4.1.5 a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

4.1.1 Az intézményi belső ellenőrzés célja:

- Biztosítani az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Elősegíteni az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni a dolgozók munkavégzéséről.
- Feltárni és jelezni az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megfelelő tájékoztatással azt megelőzni.
- Megfelelő számú adat és tény összegyűjtése az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- 4.1.2.5 az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban

foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

4.1.2.6 az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

4.1.2.7 az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és asaját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

4.1.2.8 hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

4.1.3.1 az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

4.1.3.2 az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, észeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

4.1.3.3 az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

4.1.3.4 a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

4.1.5 Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

4.1.5.1 a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

4.1.5.2 a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.1.6 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

4.1.6.1 ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

4.1.6.2 ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

4.1.6.3 ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

4.1.6.4 elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

4.1.6.5 összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

4.1.6.6 felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők, tagintézmény-vezető helyettes:

4.1.6.7 folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyvitelimunkáját, ennek során különösen:

4.1.6.8 a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;

4.1.6.9 a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

4.1.6.10 a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- 4.1.6.11 a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- 4.1.6.12 a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- 4.1.6.13 a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- 4.1.6.14 a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1 Szakmai alapdokumentum

Az szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. 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.

Az Nkt. 26.§ (1) alapján a pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A pedagógiai program az intézmény honlapján és az iskolai könyvtárban megtekinthető.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az Nkt. 27.§ (3) alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

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

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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:

- 5.2.1.1 az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- 5.2.1.2 az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- 5.2.1.3 a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- 5.2.1.4 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, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá.

5.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális 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 – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális 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 a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, 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.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

5.3.5 Amennyiben a bombariadó 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.

5.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6 Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai - az SZMSz 3. oldalán felsorolt jogszabályokat figyelembe véve és alkalmazva - heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. 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.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

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

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken, munka megbeszéléseken
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

6.2.1.3.1 a 7.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

6.2.1.3.2 a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

6.2.1.3.3 a 7.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.1.1 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.

7.1.2 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 ^{7²⁰} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A

táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a HR-es dolgozónak.

7.1.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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.

7.1.4A 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 eskijavítani.

7.1.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.1.6 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.

7.1.7 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 intézmény kötelező benntartózkodás időbeosztását havi összesítésben kell alkalmazni.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek 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.

7.2 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 vagy helyettese közösen 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.3 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

7.3.1 A munkaköri leírások kötelező tartalma

- 7.3.1.1 a dolgozó neve,
- 7.3.1.2 munkaköre,
- 7.3.1.3 beosztása,
- 7.3.1.4 heti munkaideje,
- 7.3.1.5 pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- 7.3.1.6 a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- 7.3.1.7 a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- 7.3.1.8 a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül

- 7.3.1.9 a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- 7.3.1.10 az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- 7.3.1.11 az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- 7.3.1.12 a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- 7.3.1.13 a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- 7.3.1.14 az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- 7.3.1.15 a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- 7.3.1.16 a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése

- 7.3.1.17 a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- 7.3.1.18 az igazgató aláírása,
- 7.3.1.19 a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről

Pedagógus munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása szerint, szükség esetén ellátja a tanulókversenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Járandósága

- a 2023. évi LII. törvény a 157. §10) Az [Nkt. 65. § \(1\) bekezdésében](#) kötelező pótlékok

7.3.2 Testnevelő munkaköri feladatainak kiegészítése

A főbb tevékenységek összefoglalása megegyezik a pedagógusok általános munkaköri leírásával.

Speciális feladatai:

- 7.3.2.1 Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- 7.3.2.2 Összeállítja és elvégzi a tanulók fizikai állapotát és edzettségét vizsgáló éves méréseket.
- 7.3.2.3 Megszervezi a mindennapos testnevelés sportköri óráit.
- 7.3.2.4 Szabadidős foglalkozás keretében túrákat, sportolási lehetőségeket szervez az iskola tanulóinak.
- 7.3.2.5 Gondoskodik a testnevelés órák eszközeinek rendben tartásáról, tartatásáról, a szertár gondozásáról. A szertár eszközei fölött leltári felelőssége van. A leltári felelősséget – az iskolavezetés engedélyével - az eszköz írásban történt átadásával átruházhatja.
- 7.3.2.6 A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait.
- 7.3.2.7 Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére.
(A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek.)
- 7.3.2.8 Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.
- 7.3.2.9 Kapcsolatot tart a város diáksport életének képviselőivel.

7.3.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a naplók és digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 2023. évi LII. törvény a 157. §(10) az [Nkt. 65. § \(1\) bekezdésében](#) osztályfőnöki pótlék,
- Az osztályfőnököt két óra órakedvezmény illeti meg.
 - A nevelést oktatást közvetlenül segítő dolgozók valamint a technikai dolgozók feladatai a mellékletként szereplő munkaköri leírásban talaálható.

7.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

7.4.1 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 tantervekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

7.4.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Gimnáziumban és felső tagozaton a kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azok legkésőbb általában 14¹⁵-kor befejeződnek. 1-2, évfolyamon az egész napos rendnek megfelelően szerveződnek az órák.

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

7.4.4 Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a

rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. Az iskolába reggel 7⁰⁰-tól ügyeletet tartunk, valamint a délutáni ügyelet 17⁰⁰-ig vehető igénybe.

7.5 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

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

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

7.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, általában 19⁰⁰ óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva szerdai napokon 7³⁰ – 15³⁰-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 köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

7.7.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Uniózászlaját. Az intézmény területhasználati rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója 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,

7.7.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

7.7.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

7.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás, elektromos cigaretta és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást 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 törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7.9 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban 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.

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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek 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 az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. 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 köthetia eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

7.10 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára az alsó tagozaton és sportági osztályokban a heti 5 testnevelési órát órarendbe szervezve kívánjuk megvalósítani, a többi osztályban pedig heti 3 órát órarendi keretekben és a 4.5. órát pedig a következő lehetőségeket figyelembe véve kívánjuk megszervezni:

- a diáksport egyesület és diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 31-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- Alapfokú Művészetoktatási Intézmény által biztosított távoktatás keretében
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendszeres testnevelési órákon is részt vehetnek

Intézményünk diáksport egyesületével és diáksport köreivel történt szerződés alapján a következő diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú kézilabda szakosztály
- lány röplabda szakosztály
- fiú és lány kosárlabda
- természetjáró szakosztály
- úszás szakosztály
- tollaslabda szakosztály
- atlétika, sakk szakosztály

Szakosztályaik minimálisan minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Természetjáró csoportunk kétheti gyakorisággal szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára, ahol évente sok túranapot teljesítenek önkéntesen és önköltségesen. Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő úszó, atlétika, kosárlabda, kézilabda, röplabda, futball és sakk szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében saját gyógytestnevelővel rendelkezünk.

Az intézmény diáksport egyesülete és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör, egyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör, egyesület munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör, egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör, egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör, egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. A diáksport egyesületek, diáksport körök az intézmény sport létesítményeit és azok eszközeit a meghatározott időkeretben ingyen és bérmentve használhatják az iskolai sport számára.

7.11 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 az engedélyezett időkeret terhére. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Napközis és tanulószobai foglalkozások (külön éves munkaterv alapján)
- A tehetséggondozás keretében 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 időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A 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.
- Az intézmény énekkarai sajátos diákkörként működnek, vezetői az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- Hit és vallásoktatás: Az iskolákban a bejegyzett történelmi egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A hit és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.
- Az intézmény minden évben együttműködési megállapodásokat köt alap és középfokú művészeti iskolákkal és az igényeknek megfelelően biztosítja a részvétel lehetőségét.
 - Néptánc
 - Művészet
 - Dráma
 - Vizuális kultúra
 - Moderntánc, stb. foglalkozásokon.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 25.§ (1) alapján az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

8.1.1 A nevelőtestület – 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.

8.1.2 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.

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

8.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

8.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, értekező, értekező, értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában heti, havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

8.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

8.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató 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.

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.

8.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

8.3.1 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 próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

8.3.2 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 időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik:

Arany székhelyintézmény munkaközösségei:
általános iskola:

1. Alsó tagozat matematika és hozzá tartozó tantárgyak
2. Alsó tagozat magyar és hozzá tartozó tantárgyak
3. Általános iskola osztályfőnöki
4. Általános iskola természettudományok
5. Általános iskola társadalomtudományok
6. Vertikális testnevelés munkaközösség

gimnázium:

7. Osztályfőnöki
8. Társadalomtudományi
9. Természettudományi
10. Vertikális idegen nyelvi

Szabó Lőrinc Tagintézménye:

1. Alsós munkaközösség

Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye:

1. Alsós munkaközösség
2. Felső munkaközösség
3. Nevelési – kollégiumi munkaközösség
4. Osztályfőnöki-kollégiumi munkaközösség

Zelk Zoltán Tagintézménye:

1. Alsó tagozatos munkaközösség
2. Német nyelvi munkaközösség
3. Angol nyelvi munkaközösség
4. Reál munkaközösség
5. Humán munkaközösség

8.3.3 A 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.

8.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

8.4.1 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.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi 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.

8.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján 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 a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli 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.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

9.1 Az iskolaközösség

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

9.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelő- oktató munkát segítő dolgozók.

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

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

9.3 A szülői munkaközösség

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

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

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanárok koordinálják. A patronáló tanárokat az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

9.4 A diákönkormányzat

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 **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok,

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez 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 vezetők illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – 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 intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9.5. 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 – a nevelőtestülettel konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

9.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.6.1. Szülői értekezletek

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

9.6.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – azt a tanárok egyéni fogadó óráján teheti meg.

9.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök levél vagy a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

9.6.4. 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. Atudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az

osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

9.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

9.7.1. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel. Azt egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az éves munkaterv rögzíti. Kapcsolatunk szerteágazó, rendszeresen együttműködünk a következő intézményekkel, civil szervezetekkel.

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Polgármesteri Hivatal Szociális és Köznevelési Osztály
- Kormányhivatal
- Alapfokú Művészeti Iskolák
- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár
- Móricz Zsigmond Színház
- Jósza András Múzeum és Falumúzeum
- Váci Mihály Művelődési Központ
- Sóstóhegyi- Nyírszőlősi Közművelődési Szintér
- Nyíregyházi Egyetem
- POK
- A város óvodái, alap és középfokú intézményei
- Az intézményeket segítő alapítványokkal, civil szervezetekkel
- Intézményünk fenntartójával és működtetőjével: Nyíregyházi Tankerületi Központ
- Nyíregyházi Sportcentrum
- MOB, SIOSZ
- Valamint azon szervezetekkel, amelyek lehetőséget biztosítanak gimnáziumi tanulóink közhasznú feladatainak teljesítésében

9.7.2. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Nyíregyháza Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a tankerület biztosítja. Az

iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NNK Nyíregyháza városi tiszti-főorvosa

9.7.2.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az NNK Nyíregyháza városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Nyíregyháza Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató helyettesek végzik.

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

Az Nkt. 72.§ alapján a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

9.7.2.2 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.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Nyíregyháza Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Anafilaxia ellátási terv

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy

- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),

és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kikerkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!

2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104,112) és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén! I Ha 4 IGEN I

A tünetek anafilaxiának megfelelnek?

A gyermek allergiásként nyilvántartott?

Az intézményben, elérhető az anafilaxia felismerésében és az AAI beadásában képzett felnőtt?

Van-e elérhető Adrelanin Autoinjector?
A gyermek sajátja vagy iskolai tartalék?



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

9.7.3 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9.7.4 Diabétessel élő tanuló speciális eljárásrend

Mi a diabétesz, cukorbetegség?

Testünk az elfogyasztott táplálék nagy részét cukorra (glükóz) alakítja, amely azután eljut a test sejtjeibe, ahol energiaként hasznosul. A hasnyálmirigy egy inzulin nevű hormont termel, amely ezt a folyamatot szabályozza. Az inzulin a vérben lévő cukrot a sejtekbe juttatja, ezáltal a vérben lévő cukor mennyiségét normális szinten tartja. **Cukorbetegség esetén a hasnyálmirigy nem termel elég inzulint, vagy a termelt inzulin nem hatékony a szervezetben.** Mindkét esetben

a cukorszint nincs megfelelően szabályozva, és a vérben lévő cukor mennyisége megnő.

A diabétesz főbb típusai a következők:

Az 1-es típusú diabétesz elsősorban gyermekekben, serdülőkben, vagy fiatal felnőttekben alakul ki. A diabétesznek ebben a típusában a hasnyálmirigy sejtjei nem termelnek többé inzulint.

A 2-es típusú diabétesz a cukorbetegség leggyakoribb formája, és bármely életkorban kialakulhat. Ennél a típusnál a szervezet nem termel elegendő inzulint vagy a szervezet által termelt inzulin nem hat megfelelő módon.

Vércukorszint mérés:

Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglükémia fennállására.

A vércukorszint mérés lépései:

- Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg az ujjhegyünket a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiséget és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.

A vércukorszint kontrolálása történhet szöveti vércukorszintet mérő szenzorral is. Ebben az esetben az adatok az inzulinpumpára, vagy telefonra érkeznek. A szenzoros mérés esetén is szükség van újbegyőből történő ellenőrzésre, és kalibrálásra.

Hypoglikémia (alacsony vércukor szint)

Hypoglikémia esetén a **vércukorszint értéke 3,9 mmol/l alá csökken.**

Okok:

Az ismert diabéteszben szenvedőknek nem termelődik kellő mennyiségű inzulin a szervezetében, így vércukorszintjük csökkentése érdekében inzulint adnak be maguknak. A probléma általában akkor jelentkezik, ha az inzulin beadását követően nem fogyasztanak megfelelő mennyiségű szénhidrátot, ilyenkor vércukorszintjük hirtelen lecsökken.

Tünetek:

- A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani.
- A segélynyújtó számára komoly kihívást jelent a felismerés, hisz a tünetek sok egyéb betegségre is utalhatnak. Nagy segítséget nyújthat, ha a betegnél a betegséget jelző igazolás, karkötő, nyaklánc, vagy a személyi igazolványhoz csatolt kártya van.

- gyengeség,
- éhségérzet,
- émelygés,
- szédülés,
- hányás,
- nyugtalanság,
- izomremegés,
- izomgörcsök, görcsroham,
- kettőslátás,
- végtaggyengeség,
- bénulás,
- sápadt, meleg, verejtékes bőr,
- acetonszagú lehelet,
- furcsa viselkedés,
- részegségre utaló zavart beszéd,
- ritkán agresszió,
- súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

Elsősegély

Eszméletén lévő betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Gondoskodjon a gyors szénhidrátpótlásról, amennyiben önállóan ételt-italt fogyasztani képes. Ülő testhelyzetben kapjon szőlőcukrot, **egy pohár cukros vizet** vagy cukros üdítőt, gyümölcslevet.

Eszméletlen betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
- c) Hívjon mentőt (104 vagy 112)!
- d) Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!
- e) A cukorbeteg számára biztosított Glukagon injekcióval hozza helyre a cukorszintet

Hívjon mentőt (104 vagy 112) vagy forduljon orvoshoz, ha

- a beteg eszméletlen,
- a magánál lévő beteg állapota romlik,
- cukros étel, ital fogyasztását követően nem javul állapota.

Hyperglükémia

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 1 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

Okok:

- túl magas gyorsan felszívódó szénhidrát tartalmú ételek fogyasztása,
- étkezési ritmus felborulása,

- ha nem megfelelő a gyógyszeres - vagy inzulinkezelés
pl. rossz inzulin pumpa, pannel probléma, rossz időpontban szedett gyógyszer stb.,
- stressz,
- a megszokottnál kevesebb testmozgás,
- gyulladásos megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések,
- egyéb nem vényköteles gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl. köptetők),
- hormonális hatás (főleg gyermekeknél, terhesség során)

Tünetek:

- Fokozottabb fáradtság, álmoság,
- Koncentrációs problémák, memória gondok,
- Szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet,
- Száraz, viszkető bőr,
- Homályos látás,
- Főleg éjszaka jelentkező fokozott vizeletürítés,
- Gennyes fertőzések kialakulása,
- Lassabban gyógyuló sebek,
- Ketonok és cukor megjelenése a vizeletben.

Elsősegély

Eszméletén lévő betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Nyugtassa meg a beteget, helyezze nyugalomba!
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kideríthető, hogy a beteg ismert cukorbeteg-e és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor -ülő testhelyzetben- valamilyen **NEM cukros innivalót** (vizet) kell itatni vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

Eszméletlen betegnél:

- a) Teremtse meg a biztonságot!
- b) Ellenőrizze a reakciókészséget, a légzést. Biztosítson szabad légutakat stabil oldalfeketéssel!
- c) Hívjon mentőt (104 vagy 112)!
- d) Kövesse figyelemmel a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!

Eszméletlen sérültet NE próbáljon itatni vagy etetni!

A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személyek:

- Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai: Iskola orvos, védőnő
- Pedagógusok, oktatók, aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, az oktatáson részt vett.

A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

1. Biztosítva van a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos **egyéni igénye**, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás. A speciális étkeztetéshez szükséges **hűtési, adagolási, melegítési** feltételek adottak az intézményben.

2. Kiemelt figyelem van fordítva **a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre**, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
 - A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
 - Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát észlel,
 - Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat,
 - Testnevelő tanár ismeri a hypoglikémia tüneteit, tisztába van az elhárítás lépéseivel.
3. **„Hypoglikémiás készenléti csomag”** elérhető a titkárságon, tartalma a következő: szőlőcukor, cukrozott gyümölcsle, keksz.
4. Tanuló számára biztosított a programokon való részvétel megfelelő, szakképzett felügyelet mellett.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

10.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

10.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

10.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

10.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

10.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

10.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

10.3.3 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.

10.3.4 A középfokú vagy felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 10.3.1. – 10.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

10.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

10.5. Tájékoztatás

10.5.1 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- 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 postaiúton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. §-a, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§ - 60.§ alapján:

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

(2) A fegyelmi büntetés lehet

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

(3) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

(4) A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

(5) A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(6) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

(3) Az óvoda, az iskola, a kollégium a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben okozott kárért – a (3a) bekezdésben meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(3a) A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

(4) Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

10.7. 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:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény 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 legfeljebb 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 intézmény kollégiumára vonatkozó rendelkezések

A helyettesítés rendje

A kollégiumi feladatok ellátásával kapcsolatban a tagintézmény-vezető látja el feladatokat. Akadályoztatásakor feladatát az ügyeletes kollégiumi nevelőnek adja át.

A tagintézmény-vezető kollégiummal kapcsolatos feladatai:

- a) Az igazgatótól átruházott feladatokat ellátja.
- b) Biztosítja a kollégium zavartalan működését.
- c) Elkészíti a nevelőtanárok órarendjét, gondoskodik a helyettesítésről.
- d) Irányítja a kollégiumban zajló pedagógiai munkát.
- e) Ellenőrzi a nevelőtanárok pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- f) Elkészíti a kollégium éves munkatervét.
- g) Elkészíti a túlórák kimutatását.
- h) Segíti a kollégiumban működő diákönkormányzat munkáját.
- i) Feladata a diákok kollégiumi igényének összegyűjtése.
- j) Az igazgatóság, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében dönt a tanulók kollégiumi elhelyezéséről.
- k) Feladata a kollégiumra vonatkozó statisztikák elkészítése.
- l) Részt vesz a kollégium egyéb célú felhasználásának (vendéglátás, bérbeadás, stb.) szervezésében.
- m) A munkaköri leírása alapján tevékenykedik.

A kollégiumi csoportokat csoportvezető nevelőtanár irányítja.

Az intézmény igazgatója bízta meg feladatai ellátásával.

Feladata:

- a kollégium pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve, segíti a csoportközösség kialakítását,
- rendszeres kapcsolatot tart fenn diákjai osztályfőnökével, szaktanáraival, a szülőkkel és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (ifjúságvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a kiemelten tehetséges és a hátrányos helyzetű tanulóakra
- szervezi és lebonyolítja a kollégium hagyományos rendezvényeit.

A kollégiumi munkát segítő személyzet:

- A nevelőmunka segítése.
- Reggeli és esti étkeztetés.
- A tanulók felügyelete munkaidő beosztás szerint, éjszakai- vasárnapi ügyelet ellátása.
- A beteg tanulók állapotáról informálódik, ellátásukról gondoskodik.
- Összegzi a reggeli, déli, esti, tanulólétszámot.
- Biztosítja az egyénileg rábízott tanulóknál a rendet, fegyelmet, fokozottan törekszik a balesetek elkerülésére.
- Személyes felelőssége a kollégiumi nyílászárók, helyiségek lezárása, kulcsok megőrzése.

Szülői szervezet:

A kollégiumot a tagintézményi szülői szervezetben 1 fő választott szülő képviseli.

DÖK

A kollégium tanulói közösségét a tagintézmény DÖK szervezetében legalább két a közösség által választott tanuló képviseli.

A diákok tájékoztatásának formái:

- kollégiumi gyűlés,
- csoportvezetők útján,
- diák-önkormányzati képviselőkön keresztül,
- kollégiumi hirdetőtáblákon,
- kollégium honlapján

A kollégium nyitvatartási rendje:

A kollégium minden héten vasárnap 15 órától a következő héten péntek 15⁰⁰-ig nyitva tart. Péntek 15⁰⁰-tól vasárnap 15 óráig – az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamát kivéve – zárva tart.

A kollégium helyiségeinek bérbeadása esetén a fenti rend alól az igazgató adhat felmentést.

Kollégiumi nevelőkre vonatkozó külön szabályok:

A pedagógusokra vonatkozó szabályokon kívül a kollégiumi nevelőtanár a heti 40 órából 30-at köteles a kollégiumban eltölteni. Ebben az időben különböző foglalkozásokat (csoport-, felkészítő-, felzárkóztató-, tehetségfejlesztő-) tart, egyéni törődés keretén belül foglalkozik a diákok problémájával, segíti azok megoldását és a kollégiumi élet szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el.

A kollégium tagsági viszony létrejötte:

A kollégiumi elhelyezést minden évben az intézmény igazgatójához vagy tagintézmény-vezetőjéhez benyújtott, a szülő által írt írásbeli kérvény alapján meg kell újítani. A felvételtől az igazgató vagy tagintézmény-vezető dönt, a kollégiumi nevelőtestület és a DÖK véleményének ismeretében.

Tanév közbeni felvételt, másik kollégiumból való átvételt a fentiekben tárgyalt feltételekkel megegyező módon lehet igényelni.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

A kollégiumi tagsági viszony a tanév végén megszűnik, ennek megújítását tanév végén kérni kell.

A jogviszony megszűnik a tanuló nappali tagozatos iskolai jogviszonyának megszűnésével, illetve a szülő írásos kérelmére.

Tanév közben csak a tanuló súlyos fegyelmi vétsége alapján lehet a kollégiumi tagsági viszonyt megszüntetni.

12. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium székhelyintézménynél

Az iskola zászlója, címere:

Magyarország nemzeti zászlója, a koronával. Hátoldalán hímzett felirat:

Nyíregyházi Arany János Gimnázium és Általános Iskola Nyíregyháza

A zászló őrzésének helye: az intézmény könyvtára

Az iskola jelvénye:

A jelvény: AJG

Az iskola földszinti zsigogójának falán elhelyezve.

Az iskolai egyenruha.

Viselése a gimnáziumban kötelező: iskolai ünnepélyeken, iskolát képviselve rendezvényeken, vizsgákon, tanulmányi versenyeken.

Lányok: AJG emblémával hímzett sötétkék nyakkendő és fehér egyenblúz

Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, sötétkék nyakkendő. Általános iskola: lányok: sötét szoknya, fehér blúz, nyakkendő, fiúk: sötét nadrág, fehér ing AJG feliratú nyakkendő.

Az iskola névadója, emlékének ápolása

Az iskola névadója: Arany János költő

12.2.Szabó Lőrinc Tagintézménye

Az iskola zászlója, címere:

Magyarország nemzeti zászlója, a koronávalA zászló

őrzésének helye: az intézmény könyvtára

Az iskola jelvénye:

A jelvény: SZL

Az iskolai egyenruha. nyakkendő

12.3.Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézménye

Az iskola névadója Zelk Zoltán.

Az iskolai egyenruha

- Zelk hímzéses sál és nyakkendő

Az iskola hagyományaihoz kötődnek:

- Zelkes póló
- Zelkes logók
- Zelk plakett
- Zelk kötet
- Az iskola névadója, emlékének ápolása (Az iskola névadója: Zelk Zoltán)

12.4.Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézménye és Kollégiuma

Az intézmény zászlója, címere:

- Magyarország nemzeti zászlója a koronával,
- Az intézmény saját zászlója - emblémája

Az intézményi egyenruha: fehér blúz vagy ing, sötét nadrág vagy szoknya. Viselni kell az iskolai ünnepélyeken, vagy ha a dolgozó, illetve tanuló hivatalosan az intézményt képviseli.

Az intézményi évkönyv:

A megjelenés ideje: 1997.

Felelős: intézményi könyvtáros, történelem szakos tanárok.

Az intézményi névadója emlékének ápolása:

- Névadó hét

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját az év elején megfogalmazásra kerülő Rendezvény Terv tartalmazza.

Jutalmazások, kitüntetések a szülők, dolgozók és tanulók körében - a pedagógiai program - értékelési részében szabályozva.

Iskolaújság, iskolarádió, intézményi internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakai vagy állandó kiállítások rendje).

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakai, vagy állandó kiállítások rendje

ISKOLAI MEGEMLÉKEZÉSEK	időpontja
Iskola névadójához kötődő megemlékezések	
koszorúzás Arany János halálának évfordulóján	Október 22.
Zelk Zoltán születésének évfordulóján koszorúzás	December 18.
Koszorúzás Arany János születésének évfordulóján	Március 2.
Szabó Lőrinc Napok	Április
Állami ünnepek	
megemlékezés az 1956-os forradalomra	Október 23.
Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcra	Március 15.
Évfordulós megemlékezések	
megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6.
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	Február 25.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április 16.
A Nemzeti Összetartozás Napja	Június 04.
Egyéb iskolai rendezvények	
Tanévnyitó ünnepség	Augusztus 30.,31. szeptember 1.
Tanévnyitó iskolagyűlés (tagozatonként)	szeptember első hete
Pinty és verébavató	november első fele
Csibeavató	novembermásodik fele
Őszi bál az általános iskolában	október végén
Fekete Lajos Emléktorna	november hónap
Pályaválasztási nyílt nap a gimnáziumban	október eleje
Alapítványi bál	kétévente novemberben
Szalagavató	november közepe
Karácsonyi hangverseny	december 3. hete
Farsang az általános iskolában	február 3. hete
Próbaérettségi	április
megyei Arany balladamondó verseny	március első hete
városi Arany versmondó verseny	március első hete
Diáknap	március első hete
Egészségnap	május második fele
általános iskolai kirándulások	írásbeli érettségi idején
gimnáziumi kirándulás	május végén

Tanulói fogadás	június első hete
Tanév végi vizsgák	június első hete
Gimnáziumi érettségi vizsga	tanév rendje szerint
Tanévzáró ünnepség (tagozatonként)	június második fele
Szabó Lőrinc Tagintézmény Erdei iskola 4. osztályosoknak	Május
Zelk Zoltán Tagintézmény iskolai rendezvényei:	
Őszi kirándulás felső tagozat	Október
Őszi kirándulási vetélkedő	Október
Tavaszi kirándulás	Június
Mikulás a Nyugdíjas Klubnak és az NKÖ-nek	
Zelk hét	Április
Napközis Ki? Mit? Tud?	Június
Megyei német-angol verseny	November
Zelk Zoltán megyei szavalóverseny	December
OVI-SULI bajnokság	Január
Egészségügyi vetélkedő	Február
Iskolai sítábor	Február

Kitüntetések a dolgozók és tanulók körében

Székhelyintézmény

Iskolai kitüntetési forma:

Pedagógus munkakörben: „Iskoláért” emléklakett

Alapítva: 1981.

Odaítélés és felterjesztés rendje, ideje tanévenként 1 alkalommal, pedagógus napon.

Munkaközösség vezetők javaslata alapján az iskolavezetés nyílt szavazás alapján dönt.

Zelk Zoltán Tagintézmény: pedagógus munkakörben: „Legjobb Zelkes-díj” Idegen Nyelvi Oktatásért Alapítványtól

Tanulók kitüntetései:

Legkiválóbb Zelkes diák

Jó tanuló, jó sportoló alsó és felső tagozat

Tanulók kitüntetési formái: „Iskoláért” emléklakett” tanévenként 1 adható.

„Az iskola kiváló tanulója” tanévenként 1 adható.

Iskolaújság, iskolarádió

Iskolaújság: megjelenik évente 4 alkalommal, 1 alkalommal az „Arany napok” keretében.

Szerkeszti a diákönkormányzat. Felelős a diákönkormányzatot segítő tanár.

Iskolarádió

Működéséért felelős: szerkesztőbizottság és DÖK segítő tanár

Technikai szerkesztő: szabadidő szervező

Az iskolai honlap frissítését az igazgató által megbízott személy köteles biztosítani.

Az iskolatörténeti emlékek (videók, fotók) gyűjtése és őrzése a könyvtáros tanár feladata.

13. Az intézményi könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (20/2012. rend. 163.§(1))

Az IFLA és az UNESCO 2000-ben megfogalmazott közös iskolai könyvtári nyilatkozata értelmében

"Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít.

Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelő erejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az iskolai közösség minden tagja számára egyformán biztosítani kell, függetlenül koruktól, fajuktól, nemüktől, vallásuktól, nemzetiségüktől, nyelvüktől, szakmai vagy társadalmi státusuktól.

Speciális szolgáltatásokat és dokumentumokat kell biztosítani mindazok számára is, akik valamilyen fogyatékoságuk miatt nem tudják felhasználni az általános könyvtári szolgáltatásokat és anyagokat.

A szolgáltatásokhoz és a gyűjteményekhez való hozzáférés az Egyesült Nemzetek az Emberi Jogokról és Szabadságról szóló nemzetközi dekrétumán alapszik, és semmiféle ideológiai, politikai vagy vallási cenzúra, vagy kereskedelmi nyomás nem hathat e jogra.”

- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására

Szolgáltatásaival hozzájárul

- a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez
- a folyamatos önműveléshez
- a tudományos kutatómunka előmozdításához
- az iskola pedagógiai programjának minél teljesebb megvalósításához
- megfelelő tanulási környezet biztosításához
- az olvasási kultúra fejlesztéséhez
- és a színvonalas szórakozáshoz, kikapcsolódáshoz.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak és útmutatóknak továbbá a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium pedagógiai programjának megfelelően, jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

Az intézményi könyvtár működésének alapidokumentumai

(folyamatosan frissítendő!)

Az intézményi könyvtárakra vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Nemzeti Alaptanterv
- Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Pedagógiai Programja

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2)/ g alapján)

Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Könyvtára

Tagintézmények:

Szabó Lőrinc Általános Iskola, Nyíregyháza-Sóstóhegy, Igrice u. 6.

Szőlőskerti Angol Kéttannyelvű Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Kollégium u. 54.)

Zelk Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 29.)

Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza Ungvár st. 22.

Honlap: www.nyharany.hu

Tel: 06-42/447-222/

A könyvtár létesítésének időpontja: az intézmény alapításának évében

A könyvtár bélyegzője: A könyvtár nagy tulajdonbélyegzője téglalap alakú, a könyvtár nevét tartalmazza.

Eng. tanulói létszám: 1160 fő (anyaiskola)

Szakmai alapidokumentum: 312/2012. (XII.13.) számú közgyűlési határozattal kiadott

Jellege: zárt (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

Használata: ingyenes

Fenntartó: Nyíregyházi Tankerületi Központ
A könyvtár fenntartójának címe: 4400 Nyíregyháza Sóstói u. 31/B
Felügyeleti szerv Nyíregyházi Tankerületi Központ

A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó, működtetéséről és ellenőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával.

A fenntartó éves költségvetésben tervezi a könyvtári állomány fejlesztésének összegét. A célszerű felhasználásért a könyvtár vezetője felel. Nagyobb értékű beszerzésekről, fejlesztésekről az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve dönt.

Az intézményi könyvtár szakmai munkáját az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI-PKM), a Könyvtárostánárok Egyesülete (KTE) segíti. A könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat nyújtó intézmények könyvtáraival, egyéb nyilvános könyvtárakkal. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az intézményi könyvtár az iskola épületében, a törvényi előírásoknak megfelelően helyezkedik el.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására az olvasótermi rész szolgál. A könyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét.

Az állományrészek tagolása, elhelyezkedése alkalmazkodik a használói igényekhez. A dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A letéti állományrészek segítik az iskola oktató-nevelő munkáját.

A dokumentumok belsejében a tulajdon jelzésére valamint a leltári szám rögzítésére a téglalap alakú bélyegzőt használjuk.

Működésének és igénybevételének szabályait – az önálló mellékletként megtalálható – könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza részletesen.

A könyvtár alapfeladatai

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- letétek jelleggel a tantermekre kikölcsönzött, közösen használt könyvtári anyag időszakos ellenőrzése
- a könyvtárba való - nyitvatartási időn kívüli - bejutás csak rendkívüli esetben lehetséges

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a téglalap alakú tulajdonbélyegző elhelyezése a dokumentum kötetstábla utáni első lapján
- a leltári szám feltüntetése az egyedi nyilvántartású dokumentumokon a kötetstábla utáni első lapon, a verzón és az utolsó nyomtatott oldalon
- az iskolai tulajdont jelző speciális bélyegző használata a tanulók részére tartós használatba adott tankönyvekbe
- a raktári- (Cutter-) és az ETO-szám feltüntetése a kötetstábla belsején, illetve a gerincen (vagy ha itt nem lehetséges, a kötetstábla külső oldalán)

- a selejtezett dokumentumok listázása és törlése a nyilvántartásból

a szükséges leltározás elvégzése (vö. 3/1957. KM-PM sz. együttes rendelet)

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges, formai szempont szerint: egyedi

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a gépi keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében

Az állományra épülő szolgáltatások

- egyéni és csoportos használat általában nyitvatartási időben, előre bejelentve, egyeztetve lehetséges, kizárólag a tanító/tanár vagy a könyvtáros jelenlétében
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése a Sziren integrált könyvtári rendszer használatával
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és az igénybe vehető szolgáltatásokról
- a könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel (éves munkaterv alapján, pedagógusokkal egyeztetve), a helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját a pedagógusoknak kell előre jeleznie

A könyvtár kiegészítő feladatai

- A könyvtár lehetővé teszi, hogy az iskolában működő, tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok igénybe vegyék.
- A felhasználók számára két olvasói számítógép áll rendelkezésre.
- Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk.
- Igény szerint ünnepekhez, évfordulókhoz, tananyaghoz irodalom gyűjtés, ajánló bibliográfia készítése.
- A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az

iskolai tankönyvellátásban.

Gyűjteményszervezés, állományalakítás

Gyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Vétel

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

Ajándék

Az iskolai könyvtár intézményektől és magánszemélyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett egységeket szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra vagy egyéb célokra felhasználhatók.

Szerzeményezés

A dokumentumokhoz megrendeléssel, előfizetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- ⇒ könyvekben a címlap verzóján (hátoldalán), a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátoldalán
- ⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- ⇒ CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár téglalap alakú tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás vagy csere esetében jegyzéket kell készíteni.

A könyvtár nyilvántartásai:

▪ *Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az egyedi leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás. A különböző típusú dokumentumokat a

leltárkönyvben és a számítógépen betűjelzettel különböztetjük meg egymástól.

▪ *Időleges nyilvántartás*

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be (gyorsan avuló, sérülékeny borítású, füzet formátumú, gyakori használatban lévő anyagok, segédletek, tankönyvek).

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három év) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- kardex,
- összesített.

Kardex: az időszaki kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor, függetlenül attól, hogy később köttetjük-e vagy sem.

Összesített: úgynevezett broszúra nyilvántartásba a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk. Ezek lehetnek: broszúrák, tankönyvek, munkafüzetek, módszertani segédanyagok, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok stb.

A folyóiratok érkeztetése és nyilvántartása füzetes formában történik. A fontos, értékálló periodikumok összegyűjtött számai füzös dossziében vagy bekötve kerülnek további megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak. A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás: tartalmi elavulás vagy fölöslegessé válás miatt (főlépéldányok)
- természetes elhasználódás (fizikai megrongálódás)
- hiány (elháríthatatlan esemény, vagy a kölcsönzés során elveszett, vagy ellenőrzéskor nem található)

A törlésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg a könyvtárostanár javaslatai alapján. A jegyzőkönyvnek a kivezetés okát is tartalmaznia kell. A törölt dokumentumokat a könyvtár följánlhatja más könyvtáraknak, antikváriumoknak vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A sérült, hiányos példányok ipari felhasználásra kerülnek. Jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni mind az egyedi, mind a számítógépes nyilvántartásból.

Az iskolai könyvtár állományát a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján 3 évente kell ellenőrizni (leltár).

A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár 2 helyiségében, szabadpolcon található. Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül az állomány megőrzéséért és szakszerű kezeléséért a könyvtár vezetője felel.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Időszaki ellenőrzést 3 évenként kell tartani, soron kívülit valamilyen kár esetén kell elrendelni.

Az ellenőrzés mértéke lehet teljes körű (az állomány egésze) ill. részleges.

Az állományellenőrzés menete:

- az ellenőrzés előkészítése: ütemtervet kell készíteni a lebonyolításhoz, ezt az iskola igazgatója jóváhagyja
- az ellenőrzés lebonyolítása: legalább 2 személynek kell végeznie (a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart), a dokumentumok és az egyedi leltárkönyv és a számítógépes adatok összehasonlítása, jelölések
- az ellenőrzés lezárása: záró jegyzőkönyv készítése (mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke)

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a számítógép adataiból.

Mellékletek

- I.) Gyűjtőköri szabályzat
- II.) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- III.) A könyvtárostánár munkaköri leírása
- IV.) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- V.) Tankönyvtári szabályzat

A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- Könyvtár-pedagógiai program
- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SzMSz részeként)

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek:

I. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők

Az iskolai könyvtár bemutatása, állományelemzés, könyvtári környezet

Könyvtárral az alapítás óta rendelkezik az iskola, csak az elhelyezése változott az idők során. Jelenlegi helyszíne ideális, megfelel a törvényi előírásoknak.

Az állomány a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével, illetve hagyományosan került feldolgozásra. A számítógépes szolgáltatások, adatbázisok, az iskola online katalógusa 24 órában elérhető.

A könyvtári állományegységek aránya megfelelő. A szépirodalom kortárs anyaga folyamatosan frissítendő. A kötelező olvasmányok pótlása kiemelt feladat.

A tankönyvek növekvő mennyisége tárolási és adminisztrációs többletfeladatot jelent minden tanévben.

A kézikönyvtár törzsanyagát a régebben kiadott lexikonok, enciklopédiák jelentik, ezért legfrissebb megjelenésű, átfogó ismereteket tartalmazó kötetek beszerzése kiemelt fontosságú lenne.

Az elektronikus dokumentumok aránya az állomány egészében egyelőre nagyon csekély, ez a terület komoly fejlesztést igényel a jövőben.

A közvetlen könyvtári környezetet a közeli megyei könyvtár jelent.

2. Általános alapelvek

- elsődleges cél a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazottak megvalósulását segítő alapidokumentumok beszerzése
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- a gyűjtés érték-orientált (törekvés a minőségre)
- az állomány folyamatos alakításával (gyarapítás, apasztás) és helyes arányainak megőrzésével a gyűjtemény használhatóságának, információs értékének biztosítása
- a tanítás-tanulás segítése mellett a tanulók általános műveltségképének javítása, az olvasóvá nevelésének feladata
- a hagyományos papír alapú dokumentumok mellett a tantárgyi tartalmakhoz kapcsolódó korszerű információhordozók gyűjtése

3. A gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formai szempontból lehetnek:

- könyv (pl. brosúra, tankönyv, segédkönyv)
- periodikum
- hanganyag
- audiovizuális
- csak számítógéppel használható (elektronikus) dokumentum
- oktatócsomag

- kézirat
- iskolatörténeti vonatkozású dokumentum (pl. kép, újságcikk)

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és vegye figyelembe a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez (pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár **mellékgyűjtőkörét** alkotják.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

Az iskolai könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni, csak megfelelő válogatással. A kiemelt képzési területek ismeretanyagát teljességre törekvően – anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – próbálja meg gyűjteni. A dokumentumok javasolt példányszáma csupán 1 vagy kis példányszám (2-3 példány). Ez alól csak a munkáltató anyagok, a kötelező- és ajánlott olvasmányok, valamint az idegen nyelvi szótárak, a helyesírási szabályzatok jelentenek, amelyeket a csoportlétszámnak megfelelő mennyiségben kívánatos beszerezni.

Az állomány tartalmi bemutatása (a nagyobb állományegységek bontásában)

Szépirodalom		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
kötelező és ajánlott olvasmányok	5-10	a teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	1-3	válogatva
kortárs irodalom értékes, kiemelkedő művei	1-3	erős válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	1-3	válogatva
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	1	válogatva
tematikus irodalmi antológiák	1	válogatva
regényes életrajzok, történelmi regények	1	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	1-3	válogatva

Kézikönyvek		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói, általános lexikonok, enciklopédiák	1	teljességre törekedve
a tantárgyakhoz kapcsolódó tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1	válogatva
egynyelvű és többnyelvű szótárak	1-3	válogatva
életrajzi lexikon, ki kicsoda	1	válogatva
írásbeli érettségi vizsgához szükséges helyesírási szótárak, szöveggyűjtemények, atlaszok, függvénytáblázatok (érettségizők száma)	15-20	igény szerint, teljességgel

Szakirodalom		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység

a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	1-3	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	1	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	1	válogatva
helytörténeti vonatkozású művek	1	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	1	teljességre törekedve

<u>Kéziratok</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai, évkönyvek	1	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
köznevelésii alapidokumentumok	1	teljességre törekedve
pedagógiai és nevelési kézikönyvek, szakkönyvek	1	válogatva

tantárgyi módszertani segédkönyvek	1-3	válogatva
------------------------------------	-----	-----------

Hivatali segédkönyvtár		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	1	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	1	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	1	tematikus teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	1-3	teljességre törekedve
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	1-3	teljességre törekedve, az ingyenességre jogosultak számának megfelelően

Nem hagyományos dokumentumok		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	1	válogatva

Periodikum		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a mindennapi tájékozódást és az általános művelődést segítő hetilapok, folyóiratok	1	válogatva

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- egy-egy tantárgy vagy szakterület intézményünkben nem oktatott részét érintő szakirodalmi művek, tankönyvek, nyelvkönyvek
- kizárólag szórakoztató célú zenei alkotások, filmek, értéktelen irodalom
- tartalmilag elavult dokumentumok
- muzeális értékű dokumentumot a könyvtár nem vásárol

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

II. Az iskolai könyvtár házirendje

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár neve: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium

Címe: Nyíregyháza 4400 Ungvár st. 22.

Honlap: www.aranyj-nyh.sulinet.hu

Az IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata szerint az iskolai könyvtár missziója a következő: Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosítja, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon, akinek hozzáférése van a szélesebb könyvtári és információshálózathoz.

Az ezredforduló iskolai könyvtára tehát hagyományos passzív gyűjtő- és tároló helyből aktív információs központtá kíván válni, azaz olvasói, tanulói számára minél szélesebb körű információt minél változatosabb formában kíván szolgáltatni.

- A könyvtár is igyekszik ezen kihívásoknak megfelelni.

- A könyvtár szolgáltatásait a vonatkozó jogszabályokban, valamint az ezen működési rendben meghatározott módon minden érdeklődő igénybe veheti.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

- A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

- Az iskolai könyvtár feladata, hogy minden tanítási napon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.

- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.

- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

- a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató, napközis foglalkozás stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

-a számítógépeket tanulási, információszerzési céllal használhatják a tanulók, mások zavarása nélkül és a netikett betartása mellett.

- NAVA-pont szolgáltatás

- közhasznú információ szolgáltatás

- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése

- Honlap: www.nyharany.hu könyvtári információinak frissítése

A beiratkozás az olvasó kérésére történik. A beiratkozáskor a szülő a tanuló helyett/nevében vállalja a könyvtárhasználati szabályok betartásáért a felelősséget.

A könyvtárból kivihető dokumentumok kölcsönzési időtartama: 2 hét A kölcsönzési idő, amennyiben a szóban forgó dokumentumra nincs előjegyzés, egy alkalommal meghosszabbítható. A dokumentumok ismételt kölcsönzésére csak a visszavétel után van mód.

Az egy alkalommal kölcsönözhető dokumentumok száma:tanulók esetében: 2nagykorú olvasók esetében 8 darabban van meghatározva.

Amennyiben az olvasó az általa kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzési határidő lejártáig nem szolgáltatva vissza, és a kölcsönzési határidő hosszabbítását sem kérte, a könyvtár felszólító levelet küld az olvasónak vagy képviselőjének. Ha a dokumentum ezt követően sem kerül vissza az állományba, a könyvtár azt elveszettnek tekinti.

A kölcsönzés során elveszett vagy megrongálódott dokumentumok értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. Az adott értéket a régebbi könyveknél a mai beszerzési ár alapján kell figyelembe venni. Lehetőség van azonos tartalmú, értékű művel pótolni az elveszett dokumentumot.

Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket, a lexikonokat, albumokat, folyóiratokat, térképeket, valamint az elektronikus hang és képhordozókat (cd, videokazetta, CD-ROM stb.) tanulmányozni, használni csakis és kizárólag a könyvtárban szabad. Ettől eltérni csak a könyvtáros és az iskola vezetőjének együttes engedélyével lehet.

A könyvtár technikai eszközeit (tv, számítógép stb.) az olvasók csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják.

A ruhákban, táskákban elhelyezett értékekért, pénzért sem a könyvtár, sem az iskola nem vállal felelősséget.

A könyvtár ideiglenes jelleggel megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása áll fenn a könyvtárral szemben, vagy aki a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megsérti.

Az olvasók adatairól vezetett, nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtáros felel.

A könyvtár a könyvtárhasználati és kölcsönzési szabályokat, beiratkozás során megismerteti az olvasóval.

III. Munkaköri leírás

Tárgy: Munkaköri leírás

A Köznevelésről szóló LXXXIX. Sz. törvény 54. § (1) bekezdésében biztosított jogomnál fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom:

Könyvtáros tanár

Munkaideje: heti 40 óra

(a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), (6), (12) szabályozza)

Az iskolai könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató – nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

1. Szakmai feladatai:

Állománygondozás, állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.

- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

Szolgáltatások

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről. (pl. faliújság).
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok:

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyei (közművelődési) könyvtárral.

A könyvtáros heti munkaideje: 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), (6), (12)

Nyitva tartás: Tagintézményenként változó

Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat::

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

A fentiekén kívül minden olyan feladat elvégzése, amivel az Intézmény igazgatója, vagy igazgató helyettese megbízza.

IV. Katalógusszerkesztési szabályzat/Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium anyaintézmény könyvtára

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozású on-line katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár által használt program elnevezése: SZIRÉN INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZER

Változatának száma : 9.317

Készítő neve: Szirénlib Bt.

Elérhetőség: 1095 Budapest, Gabona u. 3. telefon: 06-1-219-56-56 sziren9@t-online.hu

A program használatát segítő kiadvány: Mohai Lajos: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer felhasználói kézikönyv

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, árat, tárgyszót, Cutter-számot. Lehetőség szerint a Szirén adatbázisból átemeljük a szabványos leírást.

A felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A programrendszer segítségével a dokumentumok keresése és kigyűjtése tetszőleges szempontok szerint történhet. Minden keresés eredményéből különböző listák készíthetők. Iskolánk működteti honlapján a WEB-OPAC-ot, amely segítségével interneten is elérhetővé vált adatbázisunk.

A hagyományos cédulakatalógus építése 2000-ben lezárult. A cédulakatalógusok közül címszerinti-, szerzői betűrendes, és raktári katalógus található a könyvtárban. Tanítási célokra használjuk. Ezt követően csupán a Szirén integrált könyvtári rendszer on-line katalógusát építjük.

V. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzó az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

- a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

I. Az iskolai tankönyvellátás országos irányító rendszere

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése államiközérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül lát el.

II. Az iskolai tankönyvellátás helyi rendszere

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

A visszaforgatható tankönyvek listájának összeállítása a könyvtáros feladata. A listán szereplő tankönyvek darabszámait a tankönyvfelelősnek figyelembe kell vennie az éves tankönyvrendelésnél.

III. Tankönyvtár

Az iskola a tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeli.(163. § (5))

A jogosulti körbe tartozó tanulók, illetőleg szüleik dönthetnek úgy, hogy nem kérik a tankönyvek iskolai példányait, hanem saját erőből megvásárolják a tankönyveket.

A tankönyvtár az iskolai könyvtár kiegészítő részlegeként működik. A tankönyvek tankönyvraktárban, jól elkülönítetten tantárgyankénti csoportosításban kerülnek elhelyezésre.

IV. A nyilvántartás módjai

A könyvtár az érvényben lévő könyvtári rendelet időleges beszerzésre szánt dokumentumaira (brosúra) vonatkozó előírásai szerint tartja nyilván a tankönyvtárba tartozó tankönyveket.

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

V. A tankönyvek selejtezése

- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi.
- A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre az iskolai diákönkormányzatnak.

VI. A tankönyvek kölcsönzése, a tanulók jogai és kötelezettségei

A tankönyvfelelős listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanuló a használatra kapott tankönyveket a tanév elején kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja hirdetményben olvasható.

A könyvtáros tanulónként a gépi kölcsönzési rendtől eltérően papír alapú névre szóló nyilvántartást vezet, így is meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál, milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak. Az átvételt a tanulóknak vagy a szülőknek aláírásukkal kell igazolniuk. A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A kölcsönzés rendje:

1. csoport: maximum 4 évre lehet kikölcsönözni, ill., akkor kell visszahozni a könyvtárba, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.

2. csoport: 1 évre (vagy ahány évre a tankönyv szól) lehet kikölcsönözni, ill. szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik.

3. csoport: Használat után a tankönyvek, munkafüzetek leselejtezésre kerülnek. Leselejtezés után a tanulók tulajdonába kerülhet.

A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha a tankönyv elvesz, vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulót a tankönyv visszaadásakor kártérítési felelősség terheli. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Elsődlegesen az elvesztett könyvet azonos példánnyal kell pótolni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenes tankönyvet.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A tankönyvtári állományba tartozó tankönyvek visszaszedése

- A szaktanárokkal egyeztetett, a könyvtárostánár által megadott időpontban hozzák vissza a tankönyveket azok a tanulók, akik az adott tanévben befejezték az adott tantárgy tanulását, és nem tesznek érettségi vizsgát az adott tárgyból.
- Végzős tanulók -általános iskola: a tanév végén
-gimnázium: nem érettségi tárgynál a tanév végén
- az érettségi felkészüléshez szükséges könyveket a szóbeli vizsga napjáig hozzák vissza.
- A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.
- A tankönyvek összegyűjtését az előre megállapított ütemterv szerint az osztályfőnök megszervezi. Az osztály egyszerre, legkésőbb az utolsó tanítási napot egy héttel megelőzve az ingyenesen kapott könyvekkel tiszta állapotban tételesen leszámol.
- A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén listakészül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

VII. A könyvtáros tanár kötelezettségei

Nem kötelező könyvtári feladat a támogatott tankönyvre jogosult tanulók teljes körű tankönyvellátása, ennek munkálataiban csak közreműködést ír elő a törvény, így a könyvtárostánár nem kötelezhető erre a munkavégzésre, amennyiben vállalja a feladatot, külön díjazás illeti meg.

A támogatott tankönyvek csoportjai az általános iskolában:

2013-tól az osztályok minden tanulója felmenő rendszerben ingyenesen kapja a tankönyveket.

1. csoport:

Maximum 4 évig használt tankönyvek, atlaszok.

2. csoport:

Meghatározott tanévre szóló tankönyvek 1, 2 évig
használatostankönyvek:

3. csoport:

Munkafüzetek, munkatankönyvek, amelyekben kitöltendő írásbeli feladatok vannak:

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtári működési szabályzat – kötelező mellékleteivel együtt - az intézményi SzMSz részét képezi. A szabályzót felül kell vizsgálni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. A Tankönyvtári szabályzat az intézmény anyaiskolájára és a tagintézményekre egyaránt vonatkozik.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek I.

**Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és
Kollégium**

4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.

Adatkezelési szabályzat

Az SZMSZ melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandó az alábbiak szerint:

2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,

- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) elektronikus levelezési címét,
- o) előmenetelével, pedagógiai – szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlati idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait,

2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje
- szabadság, kiadott szabadság
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (pl. telefonszám)

2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- az egyéni tanrendű tanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával

2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat, a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét, idejét,
- nevelési – oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

3. Az intézmény meghatározott ideig nyilvántartja és kezeli a tanulói jogviszonyban nemálló, az első évfolyamra jelentkező gyermekek regisztrációs lapon szereplő adatait.

3. 1. A gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,

- anyja, apja, gondviselője vagy törvényes képviselője nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- kapcsolattartás céljából a megadott hozzátartozó nevét, telefonszámát, e-mail címét,
- nevelési – oktatási intézményének (óvoda, iskola) nevét, címét,
- nevelésének, oktatásának helyét.

3. 2. A szülő által nem kötelező érvényűen benyújtott a gyermek megismerését szolgáló egyéb dokumentumokat, pl.:

- gyermek által készített rajzokat,
- gyermekről és családtagjairól készült fényképet,
- gyermekről készült óvodai pedagógiai, szülői jellemzést,

- gyermekről készült videofelvételt,
- óvónői jellemzés, ajánlást,
- a szülő által beadott egyéb dokumentumokat.

3. 3. Az intézmény az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatait, a gyermekkel kapcsolatos egyéb dokumentumokat a hivatalosan kijelölt beiratkozási időszak lezárását követő 15. napig kezeli.

Ezt követően:

- a papíralapon beadott regisztrációs lapokat, az azon közölt személyes adatokat megsemmisíti,
- a szülő/törvényes képviselő által elektronikus úton (e-mailben) küldött dokumentumokat törli,
- a szülő/törvényes képviselő által megadott e-mail címet, telefonszámot törli,
- a papíralapon benyújtott egyéb dokumentumokat, elektronikus adathordozókat a szülő/törvényes képviselő részére megadott időpontban visszaszolgáltatja, a megadott időpont után megsemmisíti.

4. Az adatok továbbításának rendje

4. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. 2. A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

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

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

4. 3. Az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatainak továbbítása

Az intézménybe első évfolyamra jelentkező gyermekek 3. 1., 2. pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. 1. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. és a 3. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 4. 1. és 4. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 4. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. 1. fejezet f) szakaszában egyéb adatok kezelése az érintettek hozzájárulásával

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. 1. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 4. 2. fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2. és 3. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért.

Osztályfőnökök:

- a 4. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet c) szakaszában szereplő adatok (tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok)
- a 4. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi az osztályfőnökök által összegyűjtött hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép, videó felvétel jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a szülőktől írásban történik.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6. 1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

6. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

6. 2. 1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

6. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

6. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

6. 2. 4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

6. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint továbbítja a Nyíregyházi Tankerület felé.

6. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése

6. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

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

6. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló (külön fejezetben)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

6. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal elektronikusan készül, majd a továbbiakban is digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

6. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó

nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökadja meg tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	iskolaitkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, rendszergazda
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, iskolaitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	rendszergazda
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök

Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök, igazgatóhelyettesek
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	iskolaitkár

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/intézményegység-vezetőjének/igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

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.

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

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel

- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)A Városligeti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

Az iskola székhelyén az épületen bejáratainál, illetve az iskola udvarában történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert a Zuglói Közbiztonsági Non-profit Kft. működteti.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyjai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztató elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

4. Az adatkezelés időtartama

A felvételeket az Sztv. 31. § (2) bekezdése szerint az iskola rögzítést követően legfeljebb 3 munkanapig tárolhatja (ettől rövidebb időn belül is megsemmisítheti). A határidő lejártát követően a fel nem használt felvétel automatikusan és helyreállíthatatlanul törlődik a rendszerből. Akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az üzemeltető ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Ettől az időponttól számítva az Sztv. 31. § (6) bekezdése alapján harminc nap áll rendelkezésre, hogy a hatóság (pl rendőrség) a felvételt kikérje vagy lefoglalja, amelyre, ha nem kerül sor, a felvételt visszaállíthatatlanul törölni kell.

5. Az adatok megismerésére jogosult személyek

Az Intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, informatikus, az érintett tanuló pedagógusa, az érintett tanuló törvényes képviselője. Felvétel zárolását, kimentését és továbbítását kizárólag az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyezheti. A felvételek megismeréséről jegyzőkönyv készül. A felvételt harmadik

személy, illetéktelen nem ismerheti meg, az csak hivatalos eljárás során adható át az eljáró hatóságoknak.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezező fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

7. Az iskola épületében 6 db kamera van elhelyezve különböző helyeken. Épületen kívül az iskola udvarára 5 db.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és adóntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság

az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme.

Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve

– azonosítható természetes személy kérelmezheti

a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről

b) személyes adatainak helyesbítését, valamint

c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a titkárságon, letölthető az iskola honlapjáról.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott..... (név)

.....(lakcím)

.....(anyja neve)

munkáltatónál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyi jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Nyíregyháza,év.....hónap nap

.....

munkavállaló aláírása

Mellékletek II: Munkaköri leírások (Nevelést oktatás közvetlenül segítők és technikai dolgozóké is)

A 2023. évi LII. tv. 79.§ alapján a teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoporthoz vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti 1 óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az Nkt. 61.§ (3) alapján a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve	
Munkáltató	Nyíregyházi Tankerületi Központ
A munkavégzés helye	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaköre	Ügyviteli dolgozó
Munkaidő	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Igazgató

Munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	<ul style="list-style-type: none"> Gondoskodik a köznevelési intézmény napi operatív működtetéséről, operatíván szervezi a takarítási, porta szolgálati, karbantartási, rendezvények lebonyolítási feladatokat és irányítja az azokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyok és közfoglalkoztatottak munkáját. Amennyiben saját erőforrás bevonásával nem tudja megoldani a feladatot, jelzi az igazgató felé és kéri a szükséges intézkedés megtételét. Rendszeres, napi kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetőjével, egyeztet a programokat, a napi működési feladatokat. Ellenőrzi a karbantartók által vezetett anyag megrendelést és munkalapokat, gondoskodik azok nyilvántartásáról. Ellenőrzi és felügyeli a külső szolgáltatók által végzett javítási, karbantartási, felújítási munkálatokat.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Előkészíti a bérleti szerződéseket, és nyilvántartja a helyiségek kihasználtságát, teljesítésigazolást készít a tárgyhót követő hónap elején. • A kommunikációs eszközök és információforrások megfelelő szintű kezelése. • A munkakörhöz kapcsolódó megfelelő szintű számítógép használata, adatbeviteli feladatok elvégzése és írásbeli dokumentumok szerkesztése. • Adatok gyűjtése, feldolgozása, ügyiratok és dokumentumok kezelés. • A napi étkezők létszámát mindennap 9.30 óráig eljuttatja a KÖZIM felé. • Kiosztja a KÖZIM-től átvett csekkeket és összeszedi a kiosztási jegyzéket. • Iktatja az étkezési igényre, lemondásra, vagy adatváltozásra vonatkozó nyilatkozatokat. • Beszedi az étkezést igénybe vevőktől azokat az igazolásokat, nyilatkozatokat, határozatokat, amelyek a térítési díj megállapításánál kedvezmény igénybevételére adnak lehetőségeket. • Nyilvántartást vezet ezen igazolásokról, határozatokról, nyilatkozatokról. • Munkavégzése közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani. • Kezeli az eszközmozgásokat. • Kötelezettségvállalást készít, ehhez beszerzi az árajánlatokat. • Uszoda: Napi elszámolás készít az uszoda forgalmáról, továbbítja a Tankerület részére (napi szinten e-mailben, havi szinten személyesen). Meghibásodás esetén kapcsolatot tart a FK.Balneum Kft-vel és a Tankerülettel. • Betartja, és betartatja a COVID 19 járványhelyzet miatt hozott intézkedési tervben foglaltakat.
<i>Munkatársaival kapcsolatosan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.
<i>Kapcsolattartás módja</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.
<i>Munkavállaló kötelessége</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes állapotban megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak,

	<p>ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.</p> <ul style="list-style-type: none">• A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
--	--

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

.....
igazgató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

.....
köznevelési foglalkoztatotti

jogviszony

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve:

Munkakör:	Iskolatitkár
Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ	
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója	
Közvetlen felettese: igazgató	

A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló 69. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömnél fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom:

Munkaidő: heti 40 óra

Feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- Felelőségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.
- Az intézményben az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Az iktatókönyv naprakész vezetése.
- A tanügyi nyomtatványok megrendelése, kiadása, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- A tanulói nyilvántartó naprakész vezetése elektronikusan (KIR) és papíralapon.
- Az érkező – távozó tanulókkal kapcsolatos ügyviteli teendők teljes körű ellátása.
- Elektronikus (KIR) pedagógus nyilvántartás vezetése.
- Az elektronikus diákigazolvány igénylése, annak nyomon követése, a diákigazolványt helyettesítő igazolások kiállítása, nyilvántartása.
- A diákigazolvány-érvényesítő címkék nyilvántartása, arról jelentés küldése az Oktatási Hivatal felé.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiállítása, arról nyilvántartás vezetése.
- Az intézménybe járó tanulókkal kapcsolatos napi ügyviteli teendők ellátása.
- A statisztikai jelentések elkészítésében közreműködés.
- Tanulói törzslapok tárolása, kezelése.
- A tagintézményekkel szoros kapcsolattartás, adatszolgáltatás esetén az adatok összesítése, továbbítása.
- Az érettségire történő jelentkezés adminisztrációjának teljes körű lebonyolítása, az érettségi szoftver kezelése, jegyzői tevékenység elvégzése, jegyzőkönyvek, jelentések továbbítása az Oktatási Hivatal felé.
- A tanulói balesetek nyilvántartása, ezekről elektronikus jelentés készítése a minisztérium felé.

Ezen kívül minden olyan adminisztrációs tevékenység, amivel a felettesei megbízzák, valamint a pedagógus munkáját segíti.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

iskolatitkár

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve	
Munkáltató	Nyíregyházi Tankerületi Központ
A munkavégzés helye	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaköre	Műszaki dolgozó
Munkaidő	heti 40 óra.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Igazgató

Munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök, stb.) állagának, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás. • Felel az intézmény napi biztonságos nyitásáért, zárásáért. Ellenőrzi záraskor az intézmény minden bejárati ajtaját, és az épületet kívülről is ellenőrzi. • Felelősséget vállal a rábízott bejárati kulcsokért. • Elvégzi a napi karbantartási feladatokat, hibaelhárításokat, így pl.: világító berendezések karbantartása (izzócserék, kismegszakítók felkapcsolása, stb.), záruk, pántok karbantartása, javítása, cseréje, bútorok kisebb javítása, víz- és csatornahálózat állagának figyelemmel kísérése, karbantartási munkák elvégzése, kisebb hibák javítása, létrák, állványok, állagának figyelemmel kísérése, karbantartása, javítása, saját használatában lévő gépek, eszközök karbantartása, javítása. • A hiba észlelése esetén felettesét azonnal értesíti, és a hibát megpróbálja megszüntetni. • Az elvégzett karbantartási munkákról, karbantartási naplót vezet, ahol feltünteti a beépített anyagokat is. • Kezeli a karbantartási anyagkészletet, ezekről nyilvántartást vezet. • Gondoskodik ezek szakszerű tárolásáról és felhasználásáról. • A gázüzemű berendezések meghibásodását, gázszivárgást, víznyomócsövek törését, csatornadugulást, háztartási kisgépek meghibásodását, villamos hálózat meghibásodását azonnal jelenti közvetlen felettesének, és azonnal megteszi a szükséges óvintézkedéseket a további károk elkerülése végett, valamint eleget tesz a munka és tűzvédelmi előírásoknak. • A megadott határidőn belül benyújtja a negyedévi anyagszükségletet.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Feladata az udvar, közlekedő utak, járdák csúszás- és akadálymentesítése, karbantartása, takarítása, fűnyírás, anyagmozgatás, rakodás, hulladéktároló edények rendezése. • Rendkívüli esemény, időjárás esetén készenlétbe helyezi, illetve hatáskörében alkalmazza az elhárításhoz szükséges anyagokat, eszközöket, elvégzi a vonatkozó szabályozás értelmében a számára kijelölt feladatokat. • A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzésre alkalmas állapotban köteles a munkáját elvégezni. • A munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi balesetveszély, tűzvédelmi előírás szabályait • A munkaterületén használt eszközökért, értékekért anyagi felelősséget vállal.
Munkatársaival kapcsolatosan	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.
Kapcsolattartás módja	<ul style="list-style-type: none"> • Napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.
Munkavállaló kötelessége	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Felelőségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat:

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve	
Munkáltató	Nyíregyházi Tankerületi Központ
A munkavégzés helye	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaköre	Oktatás technikus
Munkaidő	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese	igazgató

Munkaköri feladatai

<i>Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Feladata az intézmény pedagógiai, kulturális folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése. • Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, szoftver frissítéséről. • Meghibásodás esetén megszervezi a hibás eszközök javítását. • Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak, intézményi alkalmazottaknak az IT eszközök használata területén. • Ellátja az intézményben szervezett rendezvények hangosítását. • Együttműködik az intézmény rendszergazdájával.
<i>Munkatársaival kapcsolatosan</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak.
<i>Kapcsolattartás módja</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Napi személyes munkakapcsolatokon keresztül.
<i>Munkavállaló kötelessége</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes állapotban megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Felelősettéljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem

	<p>közlheti más személlyel. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.</p> <ul style="list-style-type: none">• A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
--	--

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve:

Munkakör:	pedagógiai asszisztens
Munkáltató:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Munkavégzés helye:	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese:	igazgató

A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló 69. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömnél fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom:

Munkaidő: heti 40 óra

Feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- Pedagógiai feladatok ellátása (ügyelet, gyermekfelügyelet)
- Felelőseteljesen, az energiateljesítés csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.
- Segíti a tanítók munkáját a munkaideje alatt, különös tekintettel a „beszoktatási” időszakokra. Ezen belül elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját, biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot, közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Kíséri a tanulókat sportversenyre, rendezvényekre, fogászatra, tüdőszűrésre, orvosi vizsgálatra, iskolai nyílt napokra, egyéb iskolán kívüli foglalkozásra.
- Nevelői értekezletek, iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, fogadóórák alatt felügyeletet biztosít a tanulóknak
- Feladata a tanítás nélküli munkanapokon tanulói felügyelet.
- Az iskolavezetés munkáját adminisztratív feladatok ellátásával segíti (órarendírás, tantárgyfelosztás másolása, osztályok órarendje, ügyeleti beosztás, beiratkozás)
- Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, szervezésében.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- A gyermek testi és mentális egészségét óvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. Együttműködik az osztályfőnökökkel, ifjúságvédelmi felelőssel a gyermekvédelmi feladatok megoldásában.

Ezen kívül minden olyan tevékenység, amivel a felettesei megbízzák, valamint a pedagógus munkáját segíti.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

pedagógiai asszisztens

Tárgy: Munkaköri leírás

A 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelésről szóló 69.§ (1) bekezdésében biztosított jogkörömnél fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom:

Név:

Munkakör:	tanár
Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ	
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója	
Közvetlen felettese: igazgató	
Munkaidő: heti 40 óra	
Kötelező óraszám: heti 24 óra	

Munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXC. Kn. Tv 62. §-a, az iskola Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai Programja és munkaterve tartalmazzák.

Felelősségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.

Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programot és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az évvégi zárás előtt utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb 2 héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
- A hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés)
- Óráin felhasználja a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyaihoz tartozó szertári anyag biztonságos tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről az eszköz – állomány fejlesztéséről.
- Aktív szerepet játszik az iskola programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok versenyek szervezésében.
- Kötelező óraszámába beszámíthatóak: szakköri foglalkozás, korrepetálás, énekkar, tömegsport foglalkozás, napközis foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal és órakedvezménnyel díjazott feladatokat (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, diákönkormányzat segítő tanár, pedagógiai szakértő) és felelősi tevékenységet, pályaválasztási felelős, SZMK összekötő, tankönyvfelelős.

- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, beosztható étkeztetés felügyeletére, szükség szerint igazgatóhelyettesi utasításra helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, beírja az ellenőrző könyve, megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- Kötelezően részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin.
- Hetente egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lenni minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a munka megkezdéséig értesíti a felettesét, elsősorban a helyettesítésért felelős igazgató helyettesét, valamint hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz a munkaközössége foglalkozásain, megosztja kollégáival szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, továbbképzési célú előadás, bemutató foglalkozás, óra tartásában.

A fentiekén kívül, a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden olyan feladat elvégzése, amivel az intézmény igazgatója vagy igazgató helyettese megbízzák.

A teljesítmény értékelés módszere:

- iskolavezetés óralátogatásai,
- tudásfelmérést szolgáló vizsgálatok, vizsga és versenyeredmények,
- írásbeli, szóbeli beszámolók a munkaközösség – vezető által megadott szempontok alapján.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

Igazgató

A munkaköri leírás kérésre fénymásolva.

A munkaköri leírást tudomásul vettem:

.....
Tanár

Tárgy: Munkaköri leírás

Név:

Munkakör:	gimnáziumi tanár
Szak/szakpár:	
Megbízatása:	
Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ	
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója	
Közvetlen felettese: igazgató	
Munkaidő: heti 40 óra	
Kötelező óraszám: heti 24 óra	

Alapvető felelőségek és feladatok:

Munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXCV. Kn. Tv 62. § -a, az iskola Szervezeti és működési szabályzata, Pedagógiai Programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő – oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

Felelősségteljesen, az energiateljesítés csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtőszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.

- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programot és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet, tematikus tervet készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy azt követően bejegyzésként a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat. A hét utolsó tanítási napjáig a heti adminisztrációt a digitális naplóban rögzíti.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható étkeztetés felügyeletére, szükség szerint igazgatóhelyettesi utasításra helyettesítést végez.
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a munka megkezdéséig értesíti a helyettesítésért felelős igazgató helyettes, valamint hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- Aktívan részt vesz a munkaközössége foglalkozásain, megosztja kollégáival szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, továbbképzési célú előadás, bemutató foglalkozás, óra tartásában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Aktív szerepet játszik az iskola programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok versenyek szervezésében. Ezekről a programokról elektronikus összefoglalót készít.

- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, gondot fordít arra, hogy az írásbeli és gyakorlati számonkérés egyensúlyban legyen.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A félévi és az év végi zárás előtt utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb 2 héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
- Rendszeresen értékeli tanulóit tudását, félévente legalább a heti óraszám kétszeresének megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- Azonosul az iskola célkitűzéseivel
- A belső és külső mérések eredményei és saját értékelése összhangjára törekszik.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, iskolai szervezésű rendezvények külső helyszíneire.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- Kötelezően részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin.
- Hetente egyéni fogadóórát tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
- Pedagógiai tevékenységét folyamatosan elemzi, értékeli, szükség szerint módosít a gyakorlatán, alkalmazza a PDCA ciklust.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, digitális tábla, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Tudatosan formálja az intézményről alkotott képet, prezentációval, és / vagy évkönyvbe, honlapra összegzések készítésével, a partnerekkel való kapcsolattartás során megnyilatkozásaival
- A szaktanár megadott szempontok szerint írásban vagy szóban, félévenként elemzi és összegzi a munkáját.
- Terveit felülvizsgálja, szükség szerint módosítja, meghatározza az erősségeit és a javítandó területeit. Alkalmazza a PDCA ciklust.

A fentiekén kívül, a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden olyan feladat elvégzése, amivel az intézmény igazgatója vagy igazgató helyettese megbízzák.

A teljesítmény értékelés módszere:

- iskolavezetés óralátogatásai,
- tudásfelmérést szolgáló vizsgálatok, vizsga és versenyeredmények,
- írásbeli, szóbeli beszámoló a munkaközösség – vezető által megadott szempontok alapján.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

Igazgató

A fenti munkaköri leírás eredeti példányát
Átvettem, tudomásul vettem:

.....
Nevelő

Tárgy: Munkaköri leírás

Név:

Munkakör:	tanító
Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ	
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója	
Közvetlen felettese: igazgató	
Munkaidő: heti 40 óra	
Kötelező óraszám: heti 24 óra	

A munkakör célja: Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. A tanulók foglalkoztatása a kerettanterv követelményeinek és a pedagógiai programjának szellemében.

Feladatai:

Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.

Tanításhoz maga választja meg a taneszközöket és módszereket. Tanóráira és tanórán kívül foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkozásaira. Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak megfelelően differenciáltan szervezi. Gondot fordít a lemaradó tanulók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására. A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel segíti. Gondoskodik a szemléltető eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját. Törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

Felelős, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódjanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos és veszélyeztetett gyermekek segítéséről, ha szükséges a gyermek és ifjúságvédelmi felelős segítségével hatósági intézkedést kezdeményez.

Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden osztály, illetve gyermeket érintő kérdésekről tájékoztatja.

A tanuló előmeneteléről ellenőrző, illetve tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőt. A munkaterven rögzített időpontban szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek megrendelésében, meghatározza a szükséges füzeteket, írószereket.

Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas szülőket bevonja kirándulások, táborozások, rendezvények megszervezésében.

A szülőket bevonja kirándulások, táborozások, rendezvények megszervezésébe.

A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről.

Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában. Kötelessége az értekezleteken, iskolai rendezvényeken való részvétel

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá. Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, hozzájárul a helyettesítési szakserűséghez.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz. Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőséget kihasználja. Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal. Az iskolavezetés által meghatározott időben és szempontok szerint írásos jelentést készít.

A fentiekén kívül, a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden olyan feladat elvégzése, amivel az intézmény igazgatója vagy igazgató helyettese megbízza.

A teljesítmény értékelés módszere:

- iskolavezetés óralátogatásai,
- tudásfelmérést szolgáló vizsgálatok, vizsga és versenyeredmények,
- írásbeli, szóbeli beszámolók a munkaközösség – vezető által megadott szempontok alapján.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírás kérésre fénymásolva.

A munkaköri leírást tudomásul vettem:

.....
tanító

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve:

Munkakör:	rendszergazda
Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ	
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója	
Közvetlen felettese: igazgató	

A 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló 69. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömnél fogva munkaidejét és munkáját az alábbiakban szabályozom:

Munkaidő: heti 40 óra

Felelőségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási – nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, javaslatot tesz szervizelési munkálatokra, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károsító személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges és beszerzett új szoftvereket installálja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel, aki köteles megindokolni annak felhasználását. Ettől eltekintve a jelszót másoknak átadni nem köteles.
- A folyamatos munkát vírusfertőzés is akadályozhatja, a rendszergazda kötelessége, hogy a rendelkezésére álló eszközök szabta kereteken belül a veszélyt minimálisra csökkentse, e szempontból a kiszolgálók az elsődlegesek.
- A helyi hálózat működtetése során nem alkalmazhat olyan beállításokat, amelyek más hálózatok felhasználóinak közvetve vagy közvetlenül kárt okozhatnak, ezért csak olyan eszközöket és szolgáltatásokat üzemeltethet, amelyek működésével tisztában van.

- A rendszergazda felhasználókra vonatkozó döntései az adott pillanatban megfellebbezhetetlenek, ha a helyzet indokolja, kivételesen a helyi szabályzat ellenében is cselekedhet, azonban tetteiről számot adni az intézmény vezetőjének.
- A bekövetkezett hibákról utólagos tájékoztatást ad, megjelölve a hiba okát, a kijavításhoz szükséges várható időt, és a valószínűsíthető követelményeket.
- Törvénysértés esetén feltétlenül tájékoztatja az intézmény vezetőjét, más szabályzatba ütköző esetben mérlegelést követően saját hatáskörben is intézkedhet.
- Nyilvántartja az intézmény informatikai eszközeit (szoftvert és hardver-eszközeit), de ez nem jelent automatikusan anyagi felelősséget is.
- A hibás eszközöket a felhasználók bejelentik, a rendszergazda behatárolja a hiba okát, majd azt követően értesíti a szervizt, de nem feladata a javítás.
- Megismeri a használt szoftverek felhasználói szerződést és ezt szem előtt tartva teszi lehetővé felhasználásukat.
- Megismeri a fenntartó és a hálózati hozzáférést biztosító egységek szabályzatát és nyomon követi azok változásait, a bennük foglaltakat a helyi szabályzat kidolgozásakor figyelembe veszi.
- A rendszergazda köteles megtagadni a munkát, ha szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére szólítják fel (ez leggyakrabban illegálisan másolt program feltelepítését jelentené, vagy mások adataiba való betekintést), az erre irányuló kísérletet dokumentálnia kell.
- A rendszergazda koordinálja, illetve segíti az intézmény informatikai célú beruházásait.
- Figyelemmel kíséri az informatikai piac változásait, és javaslatot tesz az eszközbeszerzésre.
- Igyekszik jó kapcsolatot kialakítani és fenntartani az eszközöket szállító cégekkel.
- A beszerzések során mindig a megoldandó feladatból indul ki, és ügyel a tájékozódás, árajánlatkérés, egyeztetés, pontosítás, megrendelés sorrendre.
- Amennyiben a megrendelni kívánt, megrendelt eszközzel a feladat nem megoldható, azt jeleznie kell írásban, egyéb esetekben is készíthet írásos feljegyzést.
- Mivel a gépteremhez nincsen kizárólagos hozzáférése, ezért a felelősség mértékét és a felelősségvállalás lehetőségét értelemszerűen meghatározza, hogy kik és milyen módon férhetnek még hozzá a teremhez.
- 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 licencszerződéseket 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 (vagy kialakítatja).
- 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 igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Ezen kívül minden olyan tevékenység, amivel a felettesei megbízzák, valamint a pedagógus munkáját segíti.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

rendszergazda

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve	
Munkáltató	Nyíregyházi Tankerületi Központ
A munkavégzés helye	Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony munkaköre	Kisegítő dolgozó
Munkaidő	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Igazgató

Munkaköri feladatai

Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	<ul style="list-style-type: none"> • elvégzi a napi takarítást a kijelölt területeken, • naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, kiüríti, és szükség szerint fertőtleníti a szemetes edényeket, a munkaterületen lévő bútorokat portalanítja, • a tanítási órák alatt folyamatosan ellenőrzi valamennyi közlekedő, szociális helyiség higiéniai állapotát, szennyeződés esetén gondoskodik annak takarításáról • napközben az aulát szükség szerint takarítja, • a teljesség igénye mellett az egész iskola területén ügyel a tisztaságra, • részt vesz az iskolatej szétosztásában. • havi rendszerességgel végzendő munkák: ajtók, ajtótokok, fűtőtestek, lemosása, fertőtlenítése, csempék, egyéb falburkolatok tisztítása, bútorok tisztítása, korlátok tisztítása, pókhálók leszedése, • évente kétszer elvégzi a nagytakarítást, függönymosást, • járványos időszakban, naponta többször – az előírásoknak megfelelően – fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC – et, stb., • a részére kiosztott tisztítószeret átveszi és felhasználja a munka- tűz- és balesetvédelmi szabályok, a biztonsági adatlapok előírásai betartásával, • köteles a munkanaplót naprakészen és azt pontosan vezetni. • a berendezések meghibásodását, a helyiségleltár szerinti eszköz hiányát azonnal jelzi a munkahelyi vezetőjének, az épület gondnoknak, • köteles a munkáját a munkaköri leírás szerint, önállóan, elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni; • köteles a munkavégzés teljes időtartama alatt, az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a ráosztott munkával tölteni, • anyagilag felelős a használatában lévő eszközökért, a kezelésében lévő eszközök, gépek rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti használatáért, • felelős a feladat-ellátási területén lévő termék, irodák, helyiségek biztonságos zárásáért a feladatvégzés végén, a rábízott kulcsok szabályos megőrzéséért, portára való leadásáért, • felelős az intézmény biztonságos napi nyitásáért, valamint a rábízott bejárati kulcsokért,
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • felelős az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért • felelős a hatályban lévő tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi jogszabályok betartásáért,
Munkatársaival kapcsolatosan	<ul style="list-style-type: none"> • Köteles együttműködni, szakmai iránymutatást, segítséget adni közvetlen munkatársainak, valamint a telephelyen működő iskola alkalmazottainak.
Kapcsolattartás módja	<ul style="list-style-type: none"> • a napi személyes munkakapcsolatokon keresztül
Munkavállaló kötelessége	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, munkavégzésre képes állapotban megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Felelőségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében. • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fegyelmi felelősségre vonható. A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

.....
igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 1.

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony neve:

Munkakör:	úszómester
Munkáltató: Nyíregyházi Tankerületi Központ	
Munkavégzés helye: Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Nyíregyházi Tankerületi Központ igazgatója	
Közvetlen felettese: igazgató	

Munkaidő: heti 40 óra

Feladatkörébe a következő tevékenységek tartoznak:

- Felelőségteljesen, az energiafelhasználás csökkentésére szolgáló intézkedési terv aktuális előírásainak megfelelően jár el a villamos energia és a fűtésszolgáltatás hatékony felhasználása érdekében.
- Az uszoda nyitva tartása idején ügyel és az ott tartózkodó személyekre vonatkozó baleseti óvó rendszabályokat betartja. Mentésre készen áll.
- Úszásoktatásnál segítséget nyújt az úszást oktató tanárnak.
- Ellenőrzi zárás után, hogy mindenki elhagyja az uszodát, elvégzi annak zárását.
- Felelős az uszoda rendjéért (fürdősapka használat, medencébe lépés előtt zuhanyozás, kísérő személyek fürdőpapucs használata)
- Figyelemmel kíséri és írásban jelenti az uszoda és a hozzá tartozó helyiségek bármilyen meghibásodását, rongálását, rendellenességét.
- Figyelemmel kíséri a víz vegyszerezését, naponta elvégzi a porszívózást, (délelőtti műszak 5-6-ig), zárás után a medence partjának tisztítását (esti műszak).
- Részt vesz a heti nagytakarításban.
- Méri a levegő, a víz hőmérsékletét, azt az uszoda naplójában rögzíti.
- A medence vízében keletkezett szennyeződésekkel azonnal eltávolítja.
- A medence falára rakódott algásodást, vízkövesedést eltávolítja hetenként egyszer.
- Csoportok váltása idején ellenőrzi az öltözők rendjét, illetve ezen időszakban beosztható adminisztratív munkára, leltározás előkészítésére és lebonyolítására, nyári uszodai nagytakarításra.
- Távollétében az uszodában nem tartózkodhatnak.
- Figyelemmel kíséri és írásban jelenti az uszoda és a hozzá tartozó helyiségek bármilyen meghibásodását, rongálását, rendellenességét.
- A meghibásodásokat elhárítja, ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Ellenőrzi a gépházat, a vegyszer adagolót, elvégzi a víz visszamosatását.
- Az uszoda nyári bezárása alatt: ellenőrzi az öltözők rendjét, a szükséges karbantartási munkálatokat elvégzi.
- Egyéb tekintetben az igazgató utasítása szerint jár el.

Ezen kívül minden olyan tevékenység, amivel a felettesei megbízzák, valamint a pedagógus munkáját segíti.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

igazgató

Megismerési nyilatkozat

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, 2023. szeptember 01.

úszómester

Melléklet III.: Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend a Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégiumban

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszüleiket, az iskola más ügyfeleit valamint az iskola alkalmazottait *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskolaköteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, azok szüleiket, nevelőszüleiket és minden új alkalmazottat tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen az iskola titkárságán
- telefonon: 06-42/512-822
- írásban (4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.)
- elektronikusan az iskola@aranyj-nyh.edu.hu email címen

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik. Minden esetben írásbeli feljegyzésnek vagy jegyzőkönyvnek kell készülni, melyet az érintettek aláírnak.

2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, és a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, gyermekvédelmi felelőshöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

- A DÖK-vezető vagy a gyermekvédelmi felelős megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.
 - Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
 - Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban és a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1. szint:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a beválást.

2. szint:

- o Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor a fenntartó felé kell jelezni.
- o 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban.
- o Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkora a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

- o Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

- o A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- o Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- o Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- o Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- o Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- o Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- o Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- o Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- o Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- o A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- o A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- o Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

- A panaszos problémájával a titkárságra fordul, ahol a panaszt érintő terület felelőséhez irányítják.
- A panaszt érintő terület felelőse aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a panaszt érintő terület felelőse egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

- Abban az esetben, ha a panaszt érintő terület felelőse nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

3. szint:

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy az igazgató „*Panaszkezelési nyilvántartást*” köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontjai
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

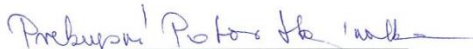
Kelt: Nyíregyháza, 2023. év augusztus hó 31. nap.



diákönkormányzat vezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év augusztus hó 31. nap.


szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2023. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megismerte és jóváhagyásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év augusztus hó 31. nap.


igazgató

A Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ.

_____ év _____ hó _____ napján jóváhagyta.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. év _____ hó _____ nap.

tankerületi igazgató