

# **NYSZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI KÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**



## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **Függelék**

2016.

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
<b>2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>6</b>
2.1.	Az intézményi bélyegzők használati rendje .....	6
2.2.	Az igazgató.....	7
2.2.1.	Az igazgató felelősségi köre .....	7
2.2.2.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	7
2.2.3.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	7
2.2.4.	Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása .....	7
2.3.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	7
2.4.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
<b>3.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>10</b>
3.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	10
3.2.	Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek .....	11
3.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	11
<b>4.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b> .....	<b>11</b>
4.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	11
4.2.	A pedagógiai program.....	12
4.3.	Az éves munkaterv.....	12
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</b> .....	<b>13</b>
5.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	13
5.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	13
5.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	13
5.2.2.	A kötelező óraszámban ellátott feladatok .....	13
5.2.3.	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	14
5.2.4.	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	14
5.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	15
5.4.	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	16
5.5.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	16

5.6.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	16
5.7.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	17
5.8.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	18
5.9.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	18
5.10.	Az intézményi védő, óvó előírások. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	19
5.11.	A mindennapos testnevelés szervezése .....	20
5.12.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	20
5.13.	A felnőttoktatás formái* .....	22
5.14.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	23
5.14.1.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	24
5.14.2.	Iskolai ünnepek .....	24
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>25</b>
6.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	25
6.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	26
6.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	27
6.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	28
6.4.1.	A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai .....	28
6.4.2.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	28
6.5.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	29
<b>7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>30</b>
7.1.	Az iskolaközösség .....	30
7.2.	A munkavállalói közösség .....	31
7.3.	A szülői munkaközösség .....	31
7.4.	A diákönkormányzat .....	32
7.5.	Az osztályközösségek .....	33
7.6.	Bánkis Diákokért Alapítvány .....	34
7.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	35
7.7.1.	Szülői értekezletek .....	35
7.7.2.	Tanári fogadóórák .....	35
7.7.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása .....	35
7.7.4.	A diákok tájékoztatása .....	35
7.7.5.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	36
<b>8.</b>	<b>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....</b>	<b>36</b>

<b>8.1.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>36</b>
8.1.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	37
8.1.2.	A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok .....	37
8.1.3.	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	38
8.1.4.	Az alkalmassági vizsgálat rendszere, szabályai .....	38
<b>8.2.</b>	<b>Az intézmény egyéb külső kapcsolatai</b> .....	<b>39</b>
	Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: .....	39
8.2.1.	A fenntartóval való kapcsolat .....	39
8.2.2.	Más oktatási intézményekkel és a TISZK-kel való kapcsolattartás .....	40
8.2.3.	Külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás .....	40
8.2.4.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	40
8.2.5.	Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat) .....	40
<b>9.</b>	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</b> .....	<b>41</b>
9.1.	A tanulói hiányzás igazolása .....	41
9.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	42
9.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	42
9.4.	A tanulói késések kezelési rendje .....	43
9.5.	Tájékoztatás a hiányzásról, a szülő behívása, értesítése .....	43
9.5.1.	Tanköteles .....	43
9.5.2.	Nem tanköteles .....	44
9.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	44
9.7.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	44
9.8.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	45
<b>10.</b>	<b>A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b> .....	<b>46</b>
10.1.	Jogszabályi háttér .....	46
10.2.	A tankönyvellátás célja és feladata .....	47
10.3.	A tankönyvfelelős megbízása .....	48
10.4.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése .....	48
10.5.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	50
10.6.	A tankönyvrendelés elkészítése .....	50
<b>11.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE</b> .....	<b>51</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	51
11.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	51

<b>12. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....</b>	<b>52</b>
<b>13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....</b>	<b>53</b>
<b>14. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E .....</b>	<b>53</b>
14.1. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata .....	54
14.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	55
<b>15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>56</b>
<b>MELLÉKLETEK I. (KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT).....</b>	<b>59</b>
<b>MELLÉKLET II. (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT) .....</b>	<b>74</b>
<b>MELLÉKLET III. (MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK) .....</b>	<b>85</b>
<b>MELLÉKLET III. (TŰZRIADÓ-, KIÜRÍTÉSI- ÉS BOMBARIADÓ TERV) .....</b>	<b>101</b>
<b>MELLÉKLET V. (KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZABÁLYZATA).....</b>	<b>106</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs ömrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalókés más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában annak nyitvatartási idejében, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

# 2. Az intézmény szervezeti felépítése

## 2.1. Az intézményi bélyegzők használati rendje

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető 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.

## 2.2. Az igazgató

### 2.2.1. Az igazgató felelősségi köre

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét az NYSZC SZMSZ-e tartalmazza.

### 2.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **általános, a szakmai és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesek** helyettesíthetők. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítéskor – 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 egyéb tagjaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 2.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- *az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető számára a tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
- *a gyakorlati oktatásvezető számára a külső gyakorlati helyekkel történő megállapodások jogát, a nyári gyakorlatok megszervezését*
- *a kollégiumért felelős vezetőnek a kollégiumi felvételi ügyekben való döntést,*
- *a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes és a kollégiumért felelős vezetőnek saját területükön a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos eljárások lebonyolításának jogát,*
- *a diákönkormányzattal való kapcsolattartást a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesre.*

### 2.2.4. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok aláírása

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

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

## 2.3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

**Az igazgató közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek (általános, szakmai, nevelési-oktatási)
- gyakorlati oktatásvezető
- kollégiumvezető

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.

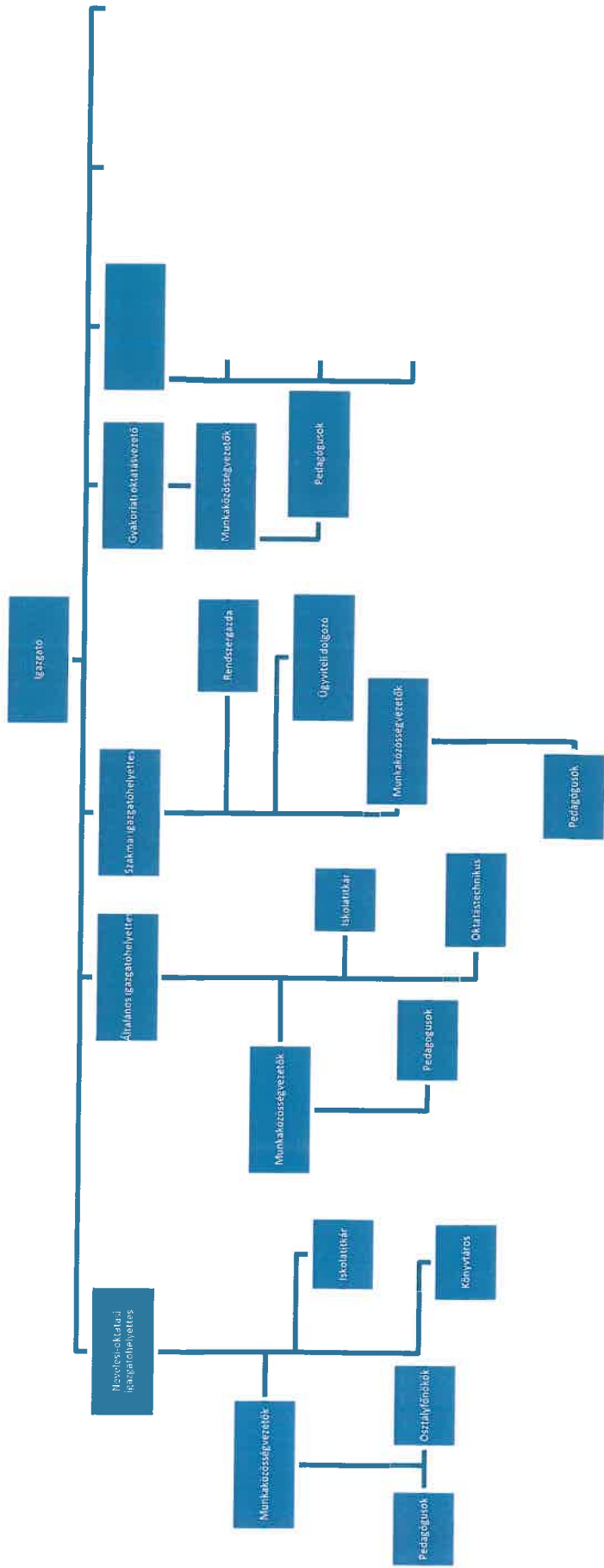
Az **igazgató közvetlen munkatársait** az igazgató javaslatára a nevelőtestület véleményezése után a mindenkori főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetősége - **mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség képviselőivel, 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 értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **2.4. Az intézmény szervezeti felépítése**

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





### 3. 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.

#### 3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területére vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelési kézikönyvben meghatározott pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.

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

- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- nevelőtanárok.

**A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a kollégiumvezető és a munkaközösség-vezetők első sorban 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 pedagógus minősítésekkel és tanfelügyeleti ellenőrzésekkel összhangban kell végrehajtani, meghatározni.

### **3.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadókkal, szakértőkkel, tanfelügyelőkkel,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- ügyelet ellenőrzése.

### **3.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- 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).

## 4.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> 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 választható tantárgyait és középszintű 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.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## 4.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5. Az intézmény munkarendje

### 5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 19.00 óra között, pénteken 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés 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 változó napokon, míg a fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kiírása (faliújság), illetve a helyben szokásos módon (iskola honlapja) 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.

#### 5.2.1. 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 óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### 5.2.2. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a) a tanítási, gyakorlati órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörüli foglalkozások.

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

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 kihirdetett havi programok listája tartalmazza.

### 5.2.3. 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, pótló és javító 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) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- 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) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- z) esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete.

### 5.2.4. 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:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

#### Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w, z 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.

### **5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, 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 személyzeti ügyintézőnél.**

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy közvetlen vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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

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

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

#### 5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási és gyakorlati 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. A pedagógus kötelező jelleggel jelenléti ívet vezet, melyet teljesítmény lapjával együtt köteles hó végén közvetlen vezetőjének leadni.

#### 5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az intézmény gondnoki feladataival megbízott személy szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### 5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanítási órák időtartama 45 perc, felnőttoktatási tagozaton 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 19.30 óráig be kell fejezni.

##### **A tanítási nap rendje:**

A tanítás általában 7<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> óráig tart.

A tanítási órák többnyire 8<sup>00</sup> órakor kezdődnek. A tanítási órák közötti szünet 5 és 10 perces. Az 5. óra után 20 perces, ami a fő étkezésre van biztosítva. A délelőtti tanítás általában 14<sup>15</sup> órakor ér véget.

##### **Gyakorlati oktatás rendje:**

A gyakorlati foglalkozások rendjét a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell megszervezni. A gyakorlati foglalkozások kezdési időpontját minden tanév szeptember 1-jei határidővel a gyakorlati oktatásvezető szabályozza. A gyakorlati órák megszervezésénél figyelembe kell venni a külső helyszínekre való utazás idejét.

##### **Felnőttoktatási tagozat oktatási rendje:**



A felnőttoktatás iskolánkban Felnőttoktatási Tagozat keretében, a nappali oktatással egyeztetett, de elkülönített formában történik. Ez azt jelenti, hogy hétköznapokon általában 13.00-tól 19.00-ig, szombatonként 9.00-tól 15.00-ig tartanak az órák külön órarend és belső szabályzat szerint. Az iskola a délelőtti és délutáni tanítási rendjének kialakításánál törekszik a két tagozat ütközéseinek – terem problémák – elkerülésére.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

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

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

## 5.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. (Kivétel az iskola teljes bezárásának idejét, amikor a vezetők ügyeletet tartanak szerdai napokon 9.00-tól 12.00-ig.) Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények lebonyolítására igénybe vehető. Egyéb a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
- az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- minden más személy:
- az épületben az iskola valamely dolgozójától kért külön engedéllyel tartózkodhat, valamely dolgozó felügyelete mellett.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

Az kollégiummal jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott időtartamig és feltételek betartása mellett,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek a házirendben részletezett feltételek és időpontok szerint.

## 5.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, 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.**

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

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

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

## 5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a kapuktól számított 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak (1999.évi XLII. törvény).** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

## **5.10. Az intézményi védő, óvó előírások. 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 menekülési útvonalakra. 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. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a tanulók aláírásukkal igazolják. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján vagy az intézményben történő bármely balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott külső szerv képviselője. A munkavédelmi tájékoztató megtartásáért az igazgató felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy a **munkaterületükön fokozott óvatossággal** járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak saját felelősségre hozhatják be, használhatják.** A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

### **A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

*Az igazgató feladatai:*

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően feltölti az erre a célra rendszeresített elektronikus felületre,
  - valamint 1 kinyomtatott példányt átad a tanulónak és egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- 3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- 4. Lehetővé teszik, amennyiben erre igény mutatkozik, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- 5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában, amennyiben erre igény mutatkozik.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

### 5.11. A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola biztosítja az Nkt. 27.§ (11) bekezdésében meghatározottak szerint a mindennapos testnevelést. Felmenő rendszerben kötelező tanítási órák keretén belül biztosítjuk a napi 45 perc mozgást a diákoknak.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

### 5.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **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.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős személy megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az adott terület igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** – lehetőség szerint - célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók.
- **Mozi, színház és hangverseny látogatás önkéntes alapon.** Lehetőség szerint olyan produkciókat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse lehet szaktanár, osztályfőnök, közönségszervező.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a határon túl élő magyarokról és az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

### 5.13. A felnőttoktatás formái\*3

A felnőttoktatás iskolánkba, a nappali oktatással egyeztetett, de elkülönített formában történik. Ez azt jelenti, hogy hétköznapokon 13.00-tól 19.00-ig, szombatonként 9.00-tól 15.00-ig tartanak az órák külön órarend és belső szabályzat szerint. A felnőttoktatásban teljes, ill. rész munkaidőre kinevezett munkatársak dolgoznak, akik munkájukat az iskolai pedagógiai program szerint végzik, a tagozat andragógiai sajátosságait figyelembe véve. E sajátosságokat figyelembe véve, a tagozat a felnőttoktatás sajátos és változatos rendszerét, szervezeti formáit alakítja ki. Elsődleges céljának tekinti a „második esély” biztosítását bármely tanulóréteg számára.

A felnőttoktatás sajátos feladata révén elsősorban a hasonló oktatási formákat működtető iskolákkal, gimnáziumokkal tart külső kapcsolatot.

Iskolánkban jelenleg háromféle, érettségire felkészítő iskolatípusban folyik iskolarendszerű felnőttképzés:

1. nappali munkarendű ifjúsági tagozat
2. esti tagozat
3. levelező tagozat

Mindegyik tagozat keretében elméleti, alpműveltségi tantárgyakat oktatunk. Az értékelés a nappali munkarendű ifjúsági tagozaton folyamatos (megegyezik a délelőtt járó tanulókéval). Az esti és levelező tagozaton beszámolókkal és osztályozó vizsgákkal adnak számot a tanulók tudásukról. (A beszámolók és a vizsgák speciális rendjét az iskola vizsgaszabályzatára épülő esti és levelező vizsgaszabályzat tartalmazza.)

A tanév rendje igazodik a nappali tagozatokéhoz: szept. 1-től júniusig tart a szorgalmi idő, aug. 31. a tanév vége.

A felvétel feltétele:

- nyolc általános évfolyam befejezését igazoló iskolai bizonyítvány
- szakmunkás vagy egyéb középiskolai bizonyítvány, amennyiben a tanulmányi időt be akarja számíttatni
- *az ifjúsági tagozaton a betöltött 16. életév, valamint szülői nyilatkozat*
- *esti és levelező tagozaton a betöltött 16. életév (felmenő rendszerben)*

Megjegyzés:

- Előny, de nem feltétel a munkáltató ajánlása.
- Előnyt élveznek a pályakezdő munkanélküliek és a helyi lakosok.
- Felső korhatár nincs.

**Tanulmányi kötelezettségek:**

---

<sup>3\*</sup> A nappali munkarendű ifjúsági tagozatra 16. életévét betöltött, szülői – vagy egyéb - felügyelet alatt élő, rendszeres mindennapos iskolai elfoglaltságot igénylő tanulók járhatnak.

Felmenő rendszerben kerül bevezetésre az esti és levelező tagozaton a tankötelezettség 16. életévre való leszállítása.

\*\*A felnőttoktatásnál az igazgató, a KT rendelkezéseit betartva, az előtanulmányokat beszámíthatja.)

**A nappali munkarendű tagozaton:**

- a tanítási órákon való megjelenés,
- az órai munka, írásbeli, szóbeli teljesítmények értékelése a nappali tagozatával azonos módon és adminisztrációval folyik,

**Esti tagozaton:**

- heti 3 délutáni konzultációs órákon való megjelenés
- órarend szerint 13.35-től 19.00-ig,
- tanév közben 2-3 alkalommal (évfolyamtól függően) külön program szerint minden tárgyból kötelező beszámoló, vagy a továbbhaladás függvényében osztályozó vizsga letétele

**Levelező tagozaton:**

- szombatonkénti konzultációs órákon való megjelenés
- órarend szerint fél 8.15-től 15.00-ig,
- tanév közben 2-3 alkalommal (évfolyamtól függően) külön program szerint minden tárgyból kötelező beszámoló (lásd vizsgaszabályzat)

E beszámolók és vizsgák rendjét, a lebonyolítás módját, szabályait, a jutalmazás és fegyelmezés módjait a tagozat belső szabályzatában lehet megtalálni.

Az iskola fenntartja azt a jogot, hogy az esti és a levelező tagozaton egyes műveltségi területek évfolyamra szóló ismeretanyagát nem a tanévre egyenletesen elosztva, hanem összevontan, „modulokban” adja át, és ezekből tanév közben is lehessen vizsgázni.

Bármely kötelezettség igazolatlan elmulasztása a tanulói jogviszony azonnali megszűnését vonja maga után, és a tanuló csak, mint új jelentkező kérheti ismét a felvételét. Az esetleges igazolások, halasztási kérelmek stb. lehetőségeit, a mulasztások következményeit, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat külön szabályzat részletezi.

**Tanulói kedvezmények:**

- diákigazolvány,
- eltartott tanulók szülei az iskolások után járó szociális ellátásra jogosultak

Az iskola berendezéseit, felszerelését, helyiségeit a „nappali munkarendű” osztályok a nappali tagozatosokkal azonos szabályok szerint vehetik igénybe, a többi felnőtt tagozatos tanuló pedig a Házirendben és a Tanév Rendjében megfogalmazott megkötésekkel használhatja. Elsődlegesen az elfogadott tanterv (kötelező óraszám) teljesítéséhez szükséges mértékben, további szabad kapacitás esetén pedig a nappali tagozattal egyeztetve.

Amennyiben a felnőttoktatásban térítési-, vizsga- és tandíjak kerülnek bevezetésre, a hatályos törvényi szabályozástól, a fenntartói döntésektől függően lesznek meghatározva, és tanévenként az igazgató vizsgálja felül, és szükség esetén módosítja.

## **5.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevét és pontos időpontját a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### 5.14.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőzéséről is.

### 5.14.2. Iskolai ünnepek

- Az iskola ünnepélyt szervez október 23-án, szalagavatókor, a március 15-én, ballagáskor és a tanév zárásakor. Az iskolai ünnepélyen a nevelőtestület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező.
- Hagyományá válta iskolánkban, hogy a téli szünet előtti utolsó tanítási napon a feldíszített karácsonyfa előtt a dolgozók, pedagógusok és a diákok közös ünnepi műsort mutatnak be.
- Az iskola megemlékezést tart október 6-án az aradi vértanúk, január 22-én a magyar kultúra napján, ill. az iskola névadója (Bánki Donát) tiszteletére. Februárban a kommunista diktatúrák áldozataira, áprilisban a holokauszt áldozataira emlékezünk, június 4-én a Nemzeti Összefogás napján a trianoni diktátum történelmi eseményeit idézzük fel.
- A tavaszi Nyír-Diák Napok rendezvénysorozat keretében képzőművészeti kiállítást rendezünk a városi középiskolások alkotásaiból. A Magyar Kultúra Napját januárban ünnepi rádióműsorral és irodalmi kávéházzal tesszük emlékezetessé diákjaink számára. Szeptemberben közös énekléssel csatlakozunk a Magyar Dal Napjának zenés eseményeihez. Októberben a Zenei Világnapot kiállítással és zenés összeállítással ünnepeľjük.
- Már hagyományá válta az első osztályosok avatása, ahol az első diákok fogadalmötéttel és bemutatkozó műsorral szórakoztatják az iskola közösséget. Hagyományosan októberben rendezük a Kiscsóka avatót a kilencedikes tanulók számára.



Ezen a napon tréfás jelmezbe bújnak, vidám vetélkedőn vesznek részt és természetesen fogadalmat is tesznek.

- Tavasszal diáknapot tartunk a DÖK szervezésében, amelyen egy időben különböző helyszíneken érdekes programokon vehetnek részt tanulóink.
- Ugyancsak tavasszal kerül megrendezésre a Bánkis öreg diák találkozó.

Az iskola névadójának életét, munkásságát minden növendékkel megismertetjük. A tárolóban elhelyezett Bánki-emlékek az intézmény állandó kiállítását képezik. Minden évben az iskola legkiemelkedőbb 12. osztályos tanulója a ballagási ünnepélyen emlékplakettet kap. Ezeknek a tanulóknak fényképét az osztályfőnök jellemzésével egy albumba összegyűjtik. Az OSZTV-n és egyéb tanulmányi versenyeken elért eredményeket külön elismerő formában nyilvántartjuk. A sport kulturális munkában kiemelkedő tanulókról albumot készítünk. Törzsgárda megbecsülése. Az iskola valamennyi dolgozója, aki az intézményben 25 éves munkaviszonnal rendelkezik, emlékplakettet kap.

## 6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményét (20/2012.EMMI – 117.§ (4)

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,

- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
  - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
  - e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- ki kell kérni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a köznevelési törvény által felruházott jogkörénél fogva a döntési jogkörök közül:

- a.) saját hatáskörében tartja
  - a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
  - SZMSZ és módosítások elfogadása
  - éves munkaterv elkészítése
  - intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása
  - nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
  - házirend elfogadása
  - a jogkörök átruházásáról való döntést
  - kizárás fegyelmi büntetés esetén a döntést
  - foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról
- b.) az iskolavezetőségre ruházza
  - az intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át
- c.) az osztályban tanító tanárok közösségére ruházza
  - a tanuló osztályozóvizsgára való bocsátását
  - a tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítását
- d.) a fegyelmi bizottságra ruházza
  - a fegyelmi ügyekben való döntést

A véleményezési jogköröket átruházza a szakmai munkaközösségekre. Megtartja az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízások visszavonása előtti véleményezési jogát. Az át nem ruházott jogokat a nevelőtestület közösen gyakorolja. A további közösségek a vezetőtestület előtt tanévente egyszer beszámolnak az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## 6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

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.

### **6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

A szakmai munkaközösség tagjai tehetnek javaslatot munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre, ami meghosszabbítható. Az intézményben tíz munkaközösség működik: humán, természettudományi, idegen nyelvi, informatikai, gépész-elmélet, elektronikai-elmélet, műszaki gyakorlat, felnőttoktatási, kollégiumi és osztályfőnöki munkaközösség.

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.

## **6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **6.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai**

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 félévi 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.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó 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.

### **6.4.2. 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, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## 6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kereset kiegészítésben részesülhet minden közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidős főállásban dolgozó alkalmazott, aki legalább 1 éve folyamatosan dolgozik az intézményben. Az elosztás rendje differenciált lehet. A közvetlen munkahelyi vezető a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve minden év június 30-ig az igazgató elé viszik a következő tanévre az előterjesztettek névsorát.

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

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

**Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésakor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

**Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:**

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

**Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:**

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

**A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:**

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

**A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit, szabályozását módosítani minden tanév augusztusában lehet.**

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1. Az iskolaközösség**

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

## 7.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (SZMK),
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek
- Bánkis Diákokért Alapítvány (BDA).

## 7.3. 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 képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az SZMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg legalább egy tanév időtartamra. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az SZMK patronáló tanárán keresztül való együttműködés. Ennek során a vezetők feladata az SZMK jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az SZMK jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.

Az SZMK feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az SZMK kiemelt feladata, véleményt mondjon - az iskolaszék hiányában - az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben;
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben;
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

- az iskolai pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének elfogadásakor
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.

E jog gyakorlásához az iskola vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

Az SZMK és a vezetők egyéb kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az SZMK nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató biz meg határozott, legfőbb öt éves 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 kapcsolattartás egyéb formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat szervének, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:



- gondoskodnak a véleményezési illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményi vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel 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.

A tanulók közösségei a következő fórumokon tarthatják a kapcsolatot a nevelőtestülettel:

- diákközgyűlés
- nevelőtestületi, illetve osztály, vagy évfolyam nevelőközösségi konzultációk
- szakmai konzultációk
- diákképviselőtestület
- diákköri ülés
- ODB ülés
- nevelőtestületi értekezlet
- vezetőségi ülés
- fegyelmi tárgyalás
- munkaközösségi megbeszélés

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten az igazgató által a patronálással megbízott személy képviseli. A kibővített vezetőségi értekezletre, nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is, amennyiben az indokolt, meghívható.

## 7.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre (lásd még munkaköri leírás minták):

- 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, közszolgálattal kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 7.6. Bánkis Diákokért Alapítvány

Az iskola vezetősége, pedagógusai szoros és naprakész kapcsolatot igyekeznek fenntartani az Alapítvány Kuratóriumával. Ennek célja, hogy az Alapítvány minél hatékonyabban tudja támogatni az iskola profiljába vágó feladatok végrehajtását, úgy mint:

- Az iskolai, kollégiumi oktatás és nevelés tárgyi, technikai feltételeinek javítása (számítástechnikai eszközök, könyvek és más ismerethordozók beszerzése).
- A tanulók képességeinek sokoldalú fejlesztését elősegítő szakkörök, előkészítők, felkészítő foglalkozások működtetése.
- A korszerű szakképzés tárgyi feltételeinek megteremtése, javítása.
- Az idegen nyelv tanulásának elősegítése.
- Szabadidős programok támogatása (hozzájárulás osztálykirándulások, táborok, szabadidős rendezvények költségeihez).
- Tanulmányi, sport- és kulturális versenyek, vetélkedők, pályázatok lebonyolításának előmozdítása (nevezési díjak kifizetése, helyezettek díjazása, szervezési költségek átvállalása stb.).
- Nehéz körülmények között élő – jó tanuló – diákok segítése. (pl. kollégiumi térítési díj részleges vagy teljes átvállalása, előkészítő, felkészítő foglalkozások tartása, tankönyvek, oktatási segédanyagok vásárlása.)
- A határon túl élő magyarsággal való kapcsolattartás: pl. tapasztalatcsere, kulturális, sport- szabadidős tevékenység támogatása.
- Kulturális örökség megóvása, felkutatása, hagyományörzés.
- Az Erdős Tamás Díj odaítélése.
- Környezetvédelem.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- nyilvános kuratóriumi ülések, értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- nyilvános közgyűlések

## 7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 7.7.1. 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.

### 7.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama szükség szerint, de maximálisan 60 perccel meghosszabbítható.

Az iskola a szülővel való kapcsolattartás lehetőségét kívánja rendszeresebbé tenni azzal is, hogy a pedagógusokkal az év elején meghatározott kötött időpontban (egyéni fogadóórán) is találkozhat a szülő.

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

### 7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon 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.

### 7.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A **tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból lehetőség szerint heti óraszám +2 jegyet határozzuk meg adni. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyakat, ahol minimum 6 jegy/félévnek kell lenni. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához félévente. 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 témazáró dolgozat és a „kisérettségi” súlyozottan (duplán) kerül beszámításra a félévi és az év végi érdemjegy kialakításánál.** Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1). Az osztályzatok kialakításában hét tizedtől fölfelé kerekítünk. A törvényi előírások és a tanuló fejlődési tendenciáit figyelembe véve, a tanár kisebb átlagra is adhat jobb osztályzatot.

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 diákközgyűlésen, iskolagyűlésen valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### 7.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük

## 8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

### 8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az iskola-ifjúságvédő az iskolaorvossal, az illetékes pedagógusokkal, az intézmény vezetőjével közösen kialakított, egyeztetett munkaterv alapján végzi.(26/1997.(IX.3) NM rendelet 5§ (2, 3 sz. melléklet). Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskola, ifjúsági védőnők,
- fogorvos, fogorvosi asszisztens

A tanulók egészségvédelme érdekében együttműködés szükséges, az intézmény pedagógusaival, dolgozóival, az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, szükség esetén a házi gyermekorvossal/háziorvossal, egyéb szakorvossal, a területi védőnővel, Gyermekjóléti

Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal, logopédussal, gyógytornással, pszichológussal, az ÁNTSZ illetékes szervezeti egységeinek munkatársával és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.

Az iskola egészségügyi ellátást biztosító szakemberek feladatainak részletezését lásd az alábbi jogszabályokban.

**Jogszabályi háttér:**

1997. évi CLIV. törvény 38§ (1) és (2) bek. az egészségügyről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

51/1997. (XII.8.) NM rendelet az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokról

18/1998 (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

33/1998. (VI.24.) NM. rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

32/2005 (XII.22.) OM rendelet az iskolai büfékről

### **8.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskola-egészségügyi szolgálat elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakközépiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján) valamint alkalmassági vizsgálatát (lásd.8.11). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyíregyháza városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Munkáltatója Nyíregyháza Egészségügyi Alapellátási Igazgatósága. Az iskolaorvost, iskolavédőnőt, iskolaorvost és asszisztensnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskola-egészségügy munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. Az aktuális havi ütemterv megtalálható az iskola honlapján és a tanári szoba faliújságján.

A kollégiumban lakó tanulók orvosi ellátásáról kollégiumi orvos és ápolónő gondoskodik az iskolával kötött megbízási szerződés alapján.

### **8.1.2. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.**

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzésére az intézmény vezetője, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására, az iskola dolgozói közül jelöl ki felelősöket. Ezek a munkatársak látják el ezen feladatok koordinálását.* A gyermek- és ifjúságvédelemért felelős kollégák kapcsolatot tartanak fenn a fenntartó által működtetett 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.

### 8.1.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskolai védőnőn és az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatársakon keresztül:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

### 8.1.4. Az alkalmassági vizsgálat rendszere, szabályai

A munka eredményessége, az egészség megőrzése csak úgy biztosítható, ha megfelelő ember kerül a megfelelő munkahelyre. Ezért fontos, hogy a tanuló az általa kiválasztott szakmának egészségügyi szempontokból megfeleljen. Ne legyen az egészségi állapotának olyan elváltozása, ami a későbbi munkavégzést befolyásolja, illetve ha van, akkor későbbi munkaköre ne rontsa azt tovább.

A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés vizsgálatok rendjét a 33/1998.NM rendelet írja le. **33/1998. (VI.24.) NM. rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.** (2) a munkaköri és a szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata lehet előzetes, időszakos és soron kívüli. A 11. § (2) A szakmai alkalmasság előzetes vizsgálatát és véleményezését elsőfokon a szakképző intézménybe jelentkező tanulóknál a **fogadó intézmény iskolaorvosa**, ennek hiányában az intézmény vezetőjének kezdeményezésére a munka higiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv által kijelölt foglalkozás-egészségügyi szakellátó hely orvosa végzi.

**Munkaköri alkalmassági vizsgálat:** annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni.

#### **Előzetes szakmai orvosi vizsgálat**

- A vizsgálat a szakmai tanulmányok és az iskola megkezdését meg kell, hogy előzze.
- A tanuló csak akkor kezdheti meg a szakma tanulását, ha egészségügyi szempontból megfelel a választott szakmának.

A szakképző intézménybe jelentkező **előzetes szakmai alkalmassági vizsgálatát** akkor kell elvégezni, amikor a tanuló már felvételt nyert az adott iskolába, de még a beiratkozás nem történt meg. A jelentkező előzetes szakmai alkalmassági vizsgálatra történő behívása, értesítése a felvételi eljárást lefolytató szakképző intézmény feladata. Ezt a vizsgálatot, az

adott fogadó iskola ifjúság/iskolaorvosa végzi el. A szülő illetve, a jelentkező – ennek a vizsgálatnak az alkalmával - nyilatkozik az általános egészségi állapotáról, krónikus betegségről és egyéb gondozásról stb. A vizsgálat dokumentálására javasoljuk, a Munkavállaló Egészségügyi Törzslapja (B.3161-4/a.r.sz.-Nyomell) című nyomtatvány használatát. A szakképző intézménybe jelentkező tanuló akkor iratkozhat be az iskolába, ha az előzetes szakmai alkalmassági vizsgálaton megfelelt.

### **Záró vizsgálat**

- Az iskolai oktatás befejezése előtt, az utolsó tanítási évben történik.
- A szakmai oktatás alatt bekövetkezett egészségkárosodás kiszűrése céljából.

### **Szemponatok a szakmai alkalmassági orvosi vizsgálat véleményezésénél**

A pályaválasztó képes-e:

1. Fizikai állapota, szellemi és lelki képessége alapján a választott szakma elsajátítására,
2. a meglévő betegségek, egészségi elváltozások romlása várható-e a szakmatartós végzése esetén, van-e olyan egészségi elváltozása, amely a tanuló vagy környezetére baleseti vagy egyéb veszélyeket rejt.

## **8.2. Az intézmény egyéb külső kapcsolatai**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval;
- Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal;
- NYÍRVIDÉK TISZK Nonprofit Kft.-vel;
- más oktatási intézményekkel;
- külső gyakorlati helyekkel;
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb külső szervezetek, intézmények, stb.;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

### **8.2.1. A fenntartóval való kapcsolat**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának, Háziarendjének jóváhagyatásának ellenőrzötése;

- mindennapi működés biztosítása;
- eseti ellenőrzések.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

### 8.2.2. Más oktatási intézményekkel és a TISZK-kel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel és TISZK-kel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi szempontból is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### 8.2.3. Külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás

Az iskola szakmai helyi tantervében meghatározott feladatok életszerű megismertetése, alkalmazása érdekében külső szakmai gyakorlatot folytat, az iskola szorgalmi és nyári összefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt. A külső szakmai gyakorlati helyeket a gyakorlati oktatásvezető szervezi meg a kamara jóváhagyásával.

### 8.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### 8.2.5. Egyéb külső szervezetek, intézményekkel való kapcsolattartás (Közösségi Szolgálat)

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján 2012. szeptember 1-jétől kötelező feladata az oktatási intézményeknek a közösségi szolgálat megszervezése, amely felmenő rendszerben vonatkozik a diákokra. Először az idén 9. osztályba lépett tanulókra, akik 2016-ban tesznek



érettségi vizsgát. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 45. pontja a középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések címen egyértelművé teszi, hogy a közösségi szolgálat megszervezése az iskola feladata és ezt együttműködési megállapodás útján szervezi meg a fogadó intézményekkel, ezért közvetlenül diákok csak akkor kereshetnek fel egy fogadó intézményt, ha az iskola az adott fogadó intézménnyel már együttműködési megállapodás keretében rögzítette a tevékenységek típusait és feltételeit.

Az iskolák számára fontos információ, hogy az igazgatónak kell kijelölnie a közösségi szolgálat felelősét az intézményben. Amennyiben ez nem történik meg, akkor a fenti végrehajtási rendelet alapján automatikusan az osztályfőnökök feladata lesz a közösségi szolgálat megszervezése.

Az iskolában a Közösségi Szolgálat koordinálásával az intézmény igazgatója által megbízott személy foglalkozik. Feladatai a következők:

- a tanulók felkészítése, tájékoztatása
- pedagógiai feldolgozás (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
- együttműködési megállapodások előkészítés,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

Az osztályfőnök feladatai:

- adminisztrálás, dokumentálás, igazolások nyilvántartása,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- esetenként, csoportos közösségi szolgálat teljesítésekor a tanulók fogadószervezethez való kísérése, felügyelete,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítése.

A Közösségi Szolgálat szabályzatát az SZMSZ V. melléklete tartalmazza.

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1. 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 rögzítünk az alábbiakban. A tanárok kötelessége a hiányzások, késések digitális naplóban való rögzítése, amit az osztályfőnökök a törvényi és iskolai rend szerint ellenőriznek.

**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.).

**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.

## 9.2. 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.

## 9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül, sportversenyek kivételével – 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 és OSZTV 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.

**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 OSZTV, OKTV vagy egyéb több fordulós országos versenyek iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

Az előző 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.

#### 9.4. 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 hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettesekkel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### 9.5. Tájékoztatás a hiányzásról, a szülő behívása, értesítése

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

##### 9.5.1. Tanköteles

**Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: Kormányhivatal Szabálysértési Hatósága Ügyintézési Osztályának értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a tizedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt – járási gyámhivatalt;
- a tizedik igazolatlan óra után: Gyermekjóléti Szolgálat értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermekjóléti szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szolgálatot;
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: Kormányhivatal Szabálysértési Hatósága Ügyintézési Osztályánál feljelentés (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: Gyermekjóléti Szolgálat értesítése;
- a harmincegy óra igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermekjóléti szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a Területi Gyermekvédelmi Szolgálatot;
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az ötvenedik igazolatlan óra után:
- az ötvenedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt – járási gyámhivatalt;

- az ötvenedik igazolatlan óra után: értesíteni kell a Kormányhivatal Oktatási Főosztályát.

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

### 9.5.2. Nem tanköteles

**Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

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

## 9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## 9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg, azzal a megjegyzéssel, hogy a nevelőtestület a fegyelmi jogkört a fegyelmi bizottságra ruházza át, melynek elnökét az iskola igazgatója jelöli ki. A nevelőtestület tanévnyitó értekezleten való döntését jegyzőkönyvezni kell. A fegyelmi bizottság elnöke köteles az igazgatónak beszámolni a fegyelmi bizottság döntéseiről. Ezekről az igazgató a nevelőtestületet a záróértekezleten tájékoztatja hivatalosan.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Minden egyéb eljárásban a hatályos jogszabályok szerint járunk el.

## 9.8. 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
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttekkel 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 legfőjebb 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

## 10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

### 10.1. Jogszabályi háttér

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- A tankönyvvé, pedagógus-kézírókönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,

A fenti jogszabályi előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, a szülői szervezet, diákönkormányzat, iskolaszék véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 17-ig.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és

működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

## 10.2. A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatók (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás) illetve hozzáférhetők (ingyenes tankönyv) legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: a tankönyv a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátónak adja át. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

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

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé. (A megelőző tanév végén tájékoztatást nyújt a szülőknek a továbbhaladáshoz szükséges tankönyvekről és eszközökről.)

5.2.1.5 A felnőttoktatási tagozaton tanuló diákok a tankönyveket önállóan szerzik be. A levelező típusú távoktató tagozaton a mindenkori útmutató csomag beszerzése javasolt a diákok számára.

5.2.1.6 A tankönyvek beszerzési árával kapcsolatban a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van.

Az esetleges pótrendeléseket szeptember 5-ig küldi el iskolánk a Könyvtárellátónak, a visszaáru határideje szeptember 15-e.

### 10.3. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### 10.4. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős, az iskolai könyvtáros közreműködésével minden év **június 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni, vásárolni.

E felmérés során írásban tájékoztatják a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni a leendő osztályfőnökök közreműködésével.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.<sup>5</sup> Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

Az ifjúságvédelmi felelős az 10.4 pont elején meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulóknak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában június 13-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

---

<sup>4</sup> 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet alapján 26. § (6)

<sup>5</sup> A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)



A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a az iskolai könyvtáros rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- b) szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, (a megállapított nevelési ellátás illetve iskoláztatási támogatás, valamint a huszonöt évesnél fiatalabb felsőoktatás nappali tagozatos tanuló részére az iskolalátogatási igazolás igazolja),
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult (az iskoláztatási támogatásról szóló határozat igazolja),
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (az erről szóló határozat igazolja).

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A Felnőttoktatási tagozaton **tanuló ifjúságis diákok** jelen rendelkezések értelmében nem kérhetnek normatív támogatást. **Kivéve a nappali tanrendű diákok.** Amennyiben az iskola könyvtárában lévő ingyenes tankönyvekre nem érkezik annyi igény, amennyi ott található, a fennmaradó könyveket igénybe vehetik.

### **10.5. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A 10.4. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az intézmény igazgatója minden év **június 17-ig** meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót, tájékoztatja továbbá a fenntartót.

### **10.6. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapja előtt három nappal elkészíti a tankönyvrendelést az elektronikusan működtetett rendszerben (Könyvtárellátó), majd véglegesítés előtt kikéri a fenntartó jóváhagyását. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 10.3 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőablán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

## **11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **11.1. 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:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e 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) férhetnek hozzá.

### **11.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.** 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.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor 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 oktatási 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 osztályfőnököknek 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 adatai alapján 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.

## **12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. Egyéb rendkívüli események (tűzriadó, stb.) esetén követendő aktuális kiürítési terveket – iskola, kollégium – lásd a IV. sz. mellékletben.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetői és dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek 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:

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 vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

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.

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

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.

A rendkívüli események kapcsán alkalmazandó kiürítési terveket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **13. 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. A munkaköri leírás-minták a MELLÉKLET III.-ban olvashatók.

### **14. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e**

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

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

Az iskolai könyvtár – az intézmény anyagi lehetőségeitől függően – tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei Könyvtár
- Nyíregyházi Főiskola Könyvtára
- a többi középiskola könyvtára
- Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása gyűjtőköri szabályzat alapján az iskolavezetés és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, INTERNET elérés stb.),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia. A beiratkozás ingyenes.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8<sup>30</sup> órától 14<sup>30</sup> óráig (pénteken 8<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>) tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek tanulók és pedagógusok által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönözött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek (kivétel az órai prezentációra használt könyveket),
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

#### **14.1. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

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

## 14.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

*Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.*

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

## 15. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.**

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, stb. – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Nyíregyháza, *2016. 01. 29.* .....

*Leveleki Miklós*  
.....

**Leveleki Miklós**  
**igazgató**





## Nyilatkozat

Alulírott Bodó Istvánné, mint a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiumának Szülői Munkaközösségének nevében nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását lehetőségünk volt megismerni és a módosításokkal egyetértünk.

Nyíregyháza, 2016. január 25.

  
Bodó Istvánné

SZMK vezető

## Nyilatkozat

Alulírott NAGY ENIKŐ, mint a Nyíregyházi SZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiumának Donát Ifjúsági Szervezete nevében nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását lehetőségünk volt megismerni és a módosításokkal egyetértünk.

Nyíregyháza, 2016. január 25.



Nagy Enikő

Donát Ifjúsági Szervezet

elnöke

## MELLÉKLETEK I. (Könyvtári szabályzat)

### A NYSZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI KÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

#### ALAPELVEK:

Az iskolai könyvtárban tervszerű, folyamatos és arányos állománygyarapítás folyik. Az állománygondozás szerzeményezést és apasztást egyaránt jelent. Egészséges arányokra, hézagmentes gyarapításra törekszünk.

#### A gyűjtőköri szabályzat indoklása:

A 16/ 1998.(IV.8.) MKM rendelet a korábbinál differenciáltabban határozza meg az iskolai könyvtárak szerepét az oktató-nevelő munkában. Az elmúlt években bekövetkezett változások teszik szükségessé az előző szabályzat átdolgozását.

#### Célunk:

Az iskolai könyvtár növekvő feladatköréből adódó szakmai igény kielégítését szolgáló gyűjtőkör körülhatárolása, részletes kimunkálása.

#### A KÖNYVTÁR FELADATA:

##### Alapfeladata:

- az iskolai oktató- nevelőmunka segítése, a tanulók, a nevelők, az iskolai dolgozók önképzésének segítése, a művelődési egyenlőtlenségek csökkentése, a felsőfokon továbbtanulni szándékozó, a pályaműveket, szakdolgozatokat író, tehetséges diákok tevékenységének előmozdítása.
- Biztosítani a pedagógusok szakmai munkájához, továbbképzéséhez szükséges könyvtári háttérrel.

##### Kiegészítő feladata:

- a szabadidő előkészítéséhez, a tájékozódáshoz, a tájékozottsághoz szükséges információk biztosítása.

#### A KÖNYVTÁR SAJÁTOSSÁGAI:

A szakmai képzés iskolarendszerben folyik.

A szakközépfiskolai és a szakiskolai képzés gépész, autós és elektronikus tagozaton folyik.

##### Az autós szakmacsoportban:

- autószerelő
- autóelektronikai műszerész
- autótechnikus

##### A gépész szakmacsoportban:

- gépgyártás-technológiai technikus

##### Az elektronika-elektrotechnika szakmacsoportban:

- elektronikai technikus

Továbbá működik iskolánkban nappali, esti levelezős és távoktatási rendszerben működő gimnáziumi képzés.

## **GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK:**

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

### **1.Írásos dokumentumok:**

- könyvek
- brosrák
- periodikák

**Főgyűjtőkör:**

#### **1. Könyvek**

- Az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- Az iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Pályaválasztási, továbbtanulási útmutatók.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Kötelező házi és ajánlott olvasmányok.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények.
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető, ill. a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.
- Időszaki kiadványok

**Mellégyűjtőkör területei:**

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú
- szakirodalom
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást
- segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.

- Az önálló ismeretszerzéshez, ismeretbővítéshez, szabadidős tevékenységekhez
- igazoló dokumentumok,
- A pedagógusok szaktárgyi órához való felkészülést biztosító dokumentumok.
- A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek nagy társadalmi érdeklődést váltanak ki.
- A tanulók nyelvtudását, irodalmi- művészeti ismereteit gazdagító dokumentumok.

### **1. Periodikumok:** napilapok, szakmai hetilapok és folyóiratok.

Periodikumok a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó lapok, ismeretterjesztő, szakfolyóiratok, irodalmi, és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó.

### **2. Kéziratok:**

- az iskola pedagógiai dokumentumai:
  - Pedagógiai Program
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Házi rend
  - Donát Ifjúsági Szervezet SZMSZ-e
- pályázati munkák
- iskolatársaság
- rendezvények forgatókönyvei
- névadó kézírásos dokumentumai

### **3. Hangzó anyagok:**

*Videofilmek:* irodalomhoz, történelemhez, természettudományi, egészségkultúrához, szakmai tárgyakhoz kapcsolódnak; magyar és külföldi művészfilmek válogatva találhatóak

*Hangkazetták:* az irodalom és a nyelvoktatás céljából; történelmi időszakok dokumentum értékű felvételei, iskolai műsorok felvételei

*CD-k, DVD-k:* iskolai műsorok zenei anyaga, CD-ROM-ok: az információs bázis alapanyagai

Számítógép programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD, Multimédia CD)

A fent felsorolt hangzó anyagok fellelhetőek és órai használatra megrendelhetőek az oktatástechnikán.

## **A GYŰJTŐKÖR TARTALMI LEÍRÁSA**

A tartalmi leírás az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva az ETO szakrendje szerint készült el.

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

## **1. A könyvtár használóinak köre**

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

*A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan**.*

*Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.*

*A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:*

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

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

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

### **2.1 Helyben használat**

*Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:*

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)*

*A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.*

*A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:*

- *az információk közötti eligazodásban,*
- *az információk kezelésében,*

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

### A könyvtár nyitva tartási ideje

<i>hétfő</i>	08.30 – 14.30
<i>kedd</i>	08.30 – 14.30
<i>szerda</i>	08.30 – 14.30
<i>csütörtök</i>	08.30 – 14.30
<i>péntek</i>	08.30 – 14.30

## 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

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

## 2.4 Csoportos használat

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

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

*A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.*

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- *információszolgáltatás,*
- *szakirodalmi témafigyelés,*
- *irodalomkutatás,*
- *ajánló bibliográfiák készítése*
- *internet-használat*

#### **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez:**

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

*Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.*

*Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:*

- *raktári jelzet*
- *bibliográfiai és besorolási adatokat*
- *ETO szakjelzeteket*
- *tárgyszavakat*

#### **1.1 A dokumentumleírás szabályai**

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

*A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.*

*A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:*

- *főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat*
- *szerezési közlés*
- *kiadás sorszáma, minősége*
- *megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve*
- *oldalszám+ melléklek: illusztráció; méret*



- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

*A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.*

*Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:*

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

### **1.2 Raktári jelzetek**

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

*A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.*

### **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:*

- könyv

*Formája szerint:*

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

*Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/webcímen>.*

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 4. A kölcsönzés rendje

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

#### NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- ..... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám      Aláírás

osztály

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

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

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### 4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

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

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

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

## I. ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

(kézikönyvtár és kölcsönözhető állomány)

A gyűjtés terjedelme az ETO szakrendje szerint	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
<b>0. ÁLTALÁNOS MŰVEK</b>	válogatva	1
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1

A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	válogatva	1
Kis- és középméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1
Nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1

### 1. FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA

	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és középszintű kézikönyvek	válogatva	1
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Középszintű, tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények	erősen válogatva	1
Teljes vagy szemelvények a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1-2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	erősen válogatva	1

### 2. VALLÁS

	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	válogatva	1
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1

### 3. TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK

	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	1
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek- és ifjúságvédelem	válogatva	1
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	1
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)	teljességre törekvően	1-2

Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	1-2
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	válogatva	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	1
A honvédelemről és hadtörténelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemtől szóló kiadványok	válogatva	1-2

<b>5. TERMÉSZETTUDOMÁNYOK</b>	<b>a gyűjtés mélysége</b>	<b>beszerzési példányszám</b>
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákenciklopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre törekedve	1 vagy szükség szerint
Munkáltató eszközként használatos művek, feladatgyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1

<b>6. ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK</b>	<b>a gyűjtés mélysége</b>	<b>beszerzési példányszám</b>
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, háztartás, ipar, kereskedelem stb.) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történelmi összefoglalók	erősen válogatva, ill. az iskola szakmai profiljának megfelelően teljességre törekedve	1-2
Az emberi test működésével, az egészséges életmóddal, a higiénéjével, a balesetvédelemmel, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	1
A kertészettel, háztartással, kereskedelemmel, gasztronómiával, cukrászattal, vendéglátással foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1-2
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek és szakkönyvek	az iskolai szakmacsoportoknak megfelelően válogatva	1
Találmányokról, feltalálókról és az alkalmazott tudományok újdonságairól szóló középszintű	az iskolai szakmacsoportoknak	1

ismeretterjesztő művek	megfelelően válogatva
------------------------	--------------------------

<b>7. MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT</b>	<b>a gyűjtés mélysége</b>	<b>beszerzési példányszám</b>
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézikönyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1-2
Képzőművészeti lexikonok	válogatva	1
Alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Képzőművészeti albumok	erősen válogatva	1
Zenei lexikonok	válogatva	1
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek	erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek	erősen válogatva	1
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók	erősen válogatva	1

<b>8. NYELV és IRODALOM</b>	<b>a gyűjtés mélysége</b>	<b>beszerzési példányszám</b>
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák és kézikönyvek	válogatva	1
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességre törekedve	1-2
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterülettel bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételire előkészítő segédkönyvek	teljességre törekedve	1-2
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek	teljességre törekedve	1-2
Nagyméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően
Közép szótárak a tanított idegen nyelvek	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően
Közép- vagy kis szótárak a nem tanított idegen nyelveken	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességre törekedve	1
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
Az irodalmi tananyagban túlmutató, a tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1 vagy 2

<b>9. FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM</b>	<b>a gyűjtés</b>	<b>beszerzési</b>
--	------------------	-------------------

	<b>mélysége</b>	<b>példányszám</b>
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek és összefoglalók	válogatva	1
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire, felvételre előkészítő művek	teljességre törekedve	1-2
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességre törekedve	1-2
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Életrajzi lexikonok	teljességre törekedve	1
Életrajzi művek	erősen válogatva	1
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	teljességre törekedve	1
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve	1-2
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	1-2
Munkáltató eszközként használatos művek, a történelem érettségire és felvételre előkészítő segédkönyvek	teljességgel	közepes

## II. SZÉPIRODALOM

<b>A gyűjtés terjedelme és szintjei</b>	<b>a gyűjtés mélysége</b>	<b>beszerzési példányszám</b>
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemutató prózai, költészeti és drámai antológiák	válogatva	1-2
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	erősen válogatva	1
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelt teljességgel	tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve	tanulócsoportoknak megfelelően
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő céllal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	erősen válogatva	1
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1-2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás alacsonyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető	válogatva	1

olvasmányok, gyűjteményes válogatások		
A tanított idegen nyelveken, a nyelvtudás magasabb szintjének megfelelően a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők kiemelkedő szépirodalmi alkotásai	erősen válogatva	1

## **PERIODIKA**

Az időszaki kiadványok gyűjtőkörét a Nemzeti Alaptanterv szerinti keresztmetszetben tesszük áttekinthetővé, ily módon rendszerezve az iskolai könyvtár által megrendelt vagy megrendelésre ajánlott periodikát. Az alábbi felsorolás az aktuálisan járó folyóiratféleségek listájánál valamivel bővebb, minthogy a megrendelések éves megújításakor (körülbelül 10 %-os arányban) mindig várhatóak a módosítások.

A műveltségterületi keresztmetszetben történő csoportosítás ésszerűen körülhatárolja gyűjtőkörünket még akkor is, ha némely periodikum (pl. az Élet és Tudomány) több területet érint. Az adott folyóiratféleségeket ilyen esetben az általuk érintett tárgyak legfontosabbjához lehet besorolni.

A napilapok megőrzési ideje: 1 év

A hetilapok megőrzése időleges: 1-2 év.

A **folyóiratok** megőrzése 5 év. Kivételt képeznek a tartalmilag elavulók vagy a megrongálódók.

## **IDŐSZAKI KIADVÁNYOK, NAPI- és HETILAPOK, FOLYÓIRATOK a NAT műveltségi területi/tantárgyi rendszerében**

### **ANYANYELV és IRODALOM / 1-1 pld /**

- Édes anyanyelvünk
- Élet és Irodalom

### **EMBER, TÁRSADALOM, GAZDASÁG / 1-1 pld /**

Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek, emberismeret, történelem

- Figyelő
- Heti világgazdaság
- História
- Manager
- Marketing és Menedzsment
- Szabolcs-Szatmári- Beregi Szemle

### **EMBER és TERMÉSZET / 1-1 pld./** Természetismeret

- Élet és Tudomány



- Középiskolai matematikai, fizikai lapok
- Módszertani közlemények
- Természet világa

#### **FÖLDÜNK és KÖRNYEZETÜNK 1 pld.**

- Élet és Tudomány

#### **KÖNYVTÁRHASZNÁLAT**

- Iskolakönyvtáros

#### **PEDAGÓGIA / 1-1 pld./**

- Hírmondó
- Köznevelés
- Művelődési Közlöny
- Oktatási közlöny
- Pedagógiai Műhely
- Szakképzési Szemle
- Szakoktatás
- Új katedra
- Új pedagógiai Szemle

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen olvasmányok,
- áltudományos művek,
- értéktelen, vagy csak szórakoztató AV – dokumentumok.

#### **Földrajzi elhatárolás**

Az iskola történetével, névadójával, életével, a tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat teljességre törekedve gyűjti.

Szabolcs- Szatmár - Bereg megyére, Nyíregyházára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat válogatva gyűjti.

## **MELLÉKLET II. (Adatkezelési szabályzat)**

**NYSZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI KÖZÉPISKOLÁJA ÉS  
KOLLÉGIUMA**

# **Adatkezelési szabályzata**

---

Elfogadta a **Bánki Donát Műszaki Középiskola és Kollégium** nevelőtestülete 2013.  
március 27-én.

## 1. Általános rendelkezések

*Magyarország Országgyűlése az Európai Közösség jogával összhangban megalkotta az információs önrendelkezési jogról és 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.*

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Információs tv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény.)
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

#### **b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az Információs tv. rendelkezéseinek végrehajtása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulói, munkavállalói az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

*Összefoglalva tehát szabályzatunk célja<sup>1</sup> 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 elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**a) A Bánki Donát Műszaki Középiskola és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 27-i értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát

---

<sup>1</sup> Követve az Információs tv. 20. §-ának vonatkozó előírásait

gyakorolta az iskola Szülői Munkaközössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó (KLIK Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye)** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

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

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó **jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, 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.§ d) pontja, valamint az 52. § c) és d) pontja 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 „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

### **2.1 Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai**

A Köznevelési törvény és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság; anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, TAJ száma, adóazonosító jele;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

- c) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott jutatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *munkavállalók bankszámlájának számát*.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

### A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- f) a tanuló személyi igazolványának száma
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 3. Az adatok továbbításának rendje

### 3.1 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.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete 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) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

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

### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a személyzeti ügyintézőt 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 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint

Személyzeti ügyintéző:

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 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 d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony 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<sup>1</sup>,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

---

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ d) pontja, valamint a 52. § c) és d) pontja



#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár és személyzeti ügyintéző.

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

#### 5.2.5 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 kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- 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.

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

### 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>1</sup>

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

Az érettségi és szakmai vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra

<sup>1</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi és szakmai tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők, szakmai vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi és szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

## **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje<sup>1</sup>**

### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

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

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat<sup>2</sup> 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 törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény 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

<sup>1</sup> Lásd az Információs tv. 14-19. §-ait.

<sup>2</sup> Lásd az Információs tv. 21.§ (1)

adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közzétételétől számított 30 napon belül – az Információs törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat<sup>1</sup>. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### Záró rendelkezők

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Nyíregyháza, 2014. március 27.



Leveleki Miklós  
igazgató

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.



Bado István  
a szülői munkaközösség elnöke



Nagy Enikő  
a diákönkormányzat vezetője

<sup>1</sup> Lásd az Információs tv. 22.§.

## MELLÉKLET III. (Munkaköri leírás-minták)

### NYSZC BÁNKI DONÁT MŰSZAKI KÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK<sup>1</sup>

#### TANÁR

##### I. Adatak

A közalkalmazott neve	
A szervezeti egység neve	NYSZC Bánki Donát Műszaki Középfiskolája és Kollégiuma
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes út 15.
A közalkalmazott munkaköre	
A közalkalmazott beosztása	
A munkaidő	heti 40 óra
Órakedvezmény	
A munkakör betöltésének kezdete	
Oktatási azonosító	

##### II. A munkavégzés során irányadó rendelkezések

A jogviszonyra vonatkozó szabályok alkalmazása	A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
A nevelő – oktató munka során alkalmazandó jogszabályok	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szólókat kell alkalmazni.

##### III. Független viszonyok

A munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója
A munkakör betöltőjének utasítást adhat	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető
A munkakör betöltőjének munkáját ellenőrizheti	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető

##### IV. Kötelességek és jogok

<sup>1</sup> A melléklet bővítés alatt.

<b>A pedagógus kötelessége</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ bekezdése szerint.
<b>A pedagógus jogai</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63.§ (1) bekezdése szerint.

## V. A munkakört betöltő általános feladatai

- a köznevelési törvény előírásai szerint heti munkaideje 40 óra, melyből a tanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez 32 órát köteles az iskolában tartózkodni,
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek,
- a betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni,
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a hónapot követő 5 munkanapon belül köteles közvetlen vezetőjének leadni a munkaidő-nyilvántartás dokumentumait,
- megtartja a tanítási órákat, óráin a tanmenet szerint halad,
- 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,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább heti óraszám +2 jegyet ad minden tanítványának. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyakat, ahol minimum 6 jegy/félévnek kell lenni,
- 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 tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- köteles a dolgozatokat a törvényben előírtak szerint megőrizni,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szülőt (törvényes képviselőt) igény szerint tájékoztatja,
- évente két 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, szükség szerint ilyeneket készít is,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- közvetlen felettesei felkérésére előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetség-gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra; ezeken a rendezvényeken az iskolához méltó fegyelmezett magatartást követel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók közösségi szolgálatra, versenyre való kísérését,
- folyamatosan karbantartja szakmai ismereteit (önképzés, iskola által szervezett továbbképzések),
- a leltározásban való részvétel,
- részt vesz az iskolai vizsgák szervezésében, lebonyolításában; a vizsgateljesítmények értékelésében, eredmények dokumentálásában,

## VI. A munkakört betöltő speciális feladatai

- Lásd: kiegészítő munkaköri leírások

## VII. A pedagógus által gyakorolt jogkörök

<b>Felelőssége, döntési jogköre, aláírási joga</b>	- az aktuális SZMSZ szabályozása szerint.
--	---

## VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri leírásban feladatok ellátásán túl a pedagógusnak utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az igazgatónak utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ezek azonban a beosztására, a képzettségére, a korára, az egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire nézve nem járhat rá nézve aránytalan sérelemmel.

## IX. Záró rendelkezések

<b>Fegyelmi felelősség</b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b>Hatálya</b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen munkaköri leírás aláírásával az esetleges korábbi munkaköri leírások hatályukat veszítik.
<b>Egyéb rendelkezések</b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az NYSZC Bánki Donát Műszaki

	Középiskolája és Kollégiuma hatályban lévő szabályzatai az irányadók.
--	---

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény dokumentumait (küldetésnyilatkozatát, a Pedagógiai Program rám vonatkozó részét, SZMSZ-t) és ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el, és a munkámmal a célok megvalósítását szolgálom.  
Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkavállaló

## TESTNEVELŐ TANÁR

### I. Alapadatok

A közalkalmazott neve	
A szervezeti egység neve	NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes út 15.
A közalkalmazott munkaköre	
A közalkalmazott beosztása	
A munkaidő	heti 40 óra
Órakedvezmény	
A munkakör betöltésének kezdete	
Oktatási azonosító	

### II. A munkavégzés során irányadó rendelkezések

A jogviszonyra vonatkozó szabályok alkalmazása	A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
A nevelő – oktató munka során alkalmazandó jogszabályok	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény, a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szólókat kell alkalmazni.

### III. Független viszonyok



<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója
<b>A munkakör betöltőjének utasítást adhat</b>	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető
<b>A munkakör betöltőjének munkáját ellenőrizheti</b>	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető

#### IV. Kötelességek és jogok

<b>A pedagógus kötelessége</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ bekezdése szerint.
<b>A pedagógus jogai</b>	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63.§ (1) bekezdése szerint.

#### V. A munkakört betöltő általános feladatai

- a köznevelési törvény előírásai szerint heti munkaideje 40 óra, melyből a tanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez 32 órát köteles az iskolában tartózkodni,
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek,
- a betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni,
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a hónapot követő 5 munkanapon belül köteles közvetlen vezetőjének leadni a munkaidő-nyilvántartás dokumentumait,
- megtartja a tanítási órákat, óráin a tanmenet szerint halad,
- 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,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább heti óraszám +2 jegyet ad minden tanítványának. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyakat, ahol minimum 6 jegy/félévnek kell lenni,
- 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 bejegyzí a digitális naplóba tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- köteles a dolgozatokat a törvényben előírtak szerint megőrizni,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szülőt (törvényes képviselőt) igény szerint tájékoztatja,
- évente két 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, szükség szerint ilyeneket készít is,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- közvetlen felettesei felkérésére előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetség-gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra; ezeken a rendezvényeken az iskolához méltó fegyelmezett magatartást követel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók közösségi szolgálatra, versenyre való kísérését,
- folyamatosan karbantartja szakmai ismereteit (önképzés, iskola által szervezett továbbképzések),
- a leltározásban való részvétel,

## **VI. A munkakört betöltő speciális feladatai**

### **Testnevelő tanári feladatok:**

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelő kollégával, dokumentálja az általa adott értékeléseket, konzultál és osztályfőnökkel,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást,
- szükség szerint kíséri a tanulókat különböző sportversenyekre,
- a mindennapos testnevelés órákat a tanulók fizikai teherbírásának, egyéni igényeinek megfelelően tervezi meg,
- ügyel arra, hogy a tanórákon, edzéseken a csoport/osztály csak a számára kijelölt öltözöt, játékkeret foglalja el,
- ellenőrzi, hogy a tanóra előtt az öltözőket az arra kijelölt tanuló bezárta-e,
- ellenőrzi, hogy a tanóra után a csoport/osztály az öltözőt, fürdőt rendben hagyta el,
- a balesetnél vagy egészséget ért károsodásnál gondoskodik a balesetet szenvedett személy ellátásának megkezdéséről, értesíti a balesetvédelmi felelőst, dokumentálja az eseményt,
- a tornateremben lévő berendezések kezelése kizárólagos feladata,
- a területéhez tartozó helységek rendjéért, az eszközök állagának megőrzéséért felelősséggel tartozik,

- Lásd még: kiegészítő munkaköri leírások

## VII. A pedagógus által gyakorolt jogkörök

<b>Felelőssége, döntési jogköre, aláírási joga</b>	- az aktuális SZMSZ szabályozása szerint.
--	---

## VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri leírásban feladatok ellátásán túl a pedagógusnak utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az igazgatónak utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ezek azonban a beosztására, a képzettségére, a korára, az egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire nézve nem járhat rá nézve aránytalan sérelemmel.
--

## IX. Záró rendelkezések

<b>Fegyelmi felelősség</b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b>Hatálya</b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen munkaköri leírás aláírásával az esetleges korábbi munkaköri leírások hatályukat veszítik.
<b>Egyéb rendelkezések</b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma hatályban lévő szabályzatai az irányadók.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény dokumentumait (küldetésnyilatkozatát, a Pedagógiai Program rám vonatkozó részét, SZMSZ-t) és ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el, és a munkámmal a célok megvalósítását szolgálom.  
Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR

## I. Alapadatok

A közalkalmazott neve	
A szervezeti egység neve	NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes út 15.
A közalkalmazott munkaköre	
A közalkalmazott beosztása	
A munkaidő	heti 40 óra
Órakedvezmény	
A munkakör betöltésének kezdete	
Oktatási azonosító	

## II. A munkavégzés során irányadó rendelkezések

A jogviszonyra vonatkozó szabályok alkalmazása	A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
A nevelő – oktató munka során alkalmazandó jogszabályok	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szólókat kell alkalmazni.

## III. Független viszonyok

A munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója
A munkakör betöltőjének utasítást adhat	igazgató kollégium ügyeivel megbízott igazgatóhelyettes
A munkakör betöltőjének munkáját ellenőrizheti	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető

## IV. Kötelességek és jogok

A pedagógus kötelessége	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ bekezdése szerint.
A pedagógus jogai	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63.§ (1) bekezdése szerint.

## V. A munkakört betöltő általános feladatai

- a köznevelési törvény előírásai szerint heti munkaideje 40 óra, melyből a tanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez 32 órát köteles az iskolában tartózkodni,
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a kollégium vezetőjének,
- a betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni,
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a hónapot követő 5 munkanapon belül köteles közvetlen vezetőjének leadni a munkaidő-nyilvántartás dokumentumait,
- feladatainak ellátása során minőségi munkát végezzen,
- a házirendet tartsa be és tartassa be,
- a csoportjába tartozó tanulók megismerését tervszerűen, tudatosan végezze,
- a tanulók számára, személyiségüknek, képességeiknek megfelelően dolgozzon ki egyéni fejlesztési terveket,
- az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendeletben meghatározott csoportfoglalkozások témaköreinek alapján készítse el saját csoportfoglalkozásainak tematikus tervét és azt az ütemezés szerint valósítsa is meg,
- folyamatosan kövesse nyomon diákjai tanulmányi munkáját, valamint magatartását,
- biztosítsa a nyugodt tanulási és pihenési feltételeket,
- fejlessze diákközösségét,
- alkalmazza a fejlesztő pedagógiai értékeléseket,
- naponta ellenőrizze a diákok lakószobáit, a közösen használt helységek rendjét, a berendezési tárgyak épségét, valamint a diákok személyes eszközeinek szabályszerű használatát.
- a szülőknek, gondviselőknek, osztályfőnököknek, szaktanároknak rendszeres tájékoztatást kell adnia a diákjai előmeneteléről,
- adminisztratív és szervezési feladatainak pontosan és határidőre tegyen eleget,
- a csoportjába tartozók hiányzásairól, étkezéséről, étkezési díjainak befizetéséről napra készen egyeztessen a kollégium gondnokával,
- figyelemmel kell kísérnie az ügyeletesi napló és az emlékeztető feljegyzéseit,
- a kollégium vezetőjének időszakosan be kell számolnia a tervezett és elvégzett feladatairól,
- a nevelőtestület törekvéseinek, feladatainak megvalósításában alkotó, tevékeny módon vegyen részt,
- gondoskodjon, az intézmény vagyontárgyainak állagmegóvásáról, a szándékos rongálásból eredő károkat téríttesse meg,
- a kollégiumi nevelő meghatározott beosztás szerint köteles végezni ügyeleti munkáját, munkaszüneti napon is,
- ügyeletesként feladata a kollégium üzemszerű - a házirendben szabályozott - működésének biztosítása,
- felelősséggel tartozik a házirend, vagyon, tűz és balesetvédelmi feladatok elvégzéséért,
- az itt leírtak mellett minden kollégiumi tanár köteles elvégezni azokat a feladatokat is, amelyeket a kollégium tantestülete, az igazgató, vagy a kollégiumvezető határoz meg,
- köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni,
- a rábízott vagyontárgyakért- a leltári szabályzatban rögzített módon- felelősséggel tartozik,
- az iskolai rendezvényeken való részvétele kötelező,
- köteles részt vennie az iskolai vizsgák szervezésében, lebonyolításában,
- a munkahelyi légkör közösen kialakított és elfogadott normáit be kell tartania!

A munkavégzéshez szükséges dokumentumok a könyvtárban, az iskola honlapján és a kollégiumvezetőnél érhetők el.

## VI. A munkakört betöltő speciális feladatai

-

## VII. A pedagógus által gyakorolt jogkörök

<b>Felelőssége, döntési jogköre, aláírási joga</b>	- az aktuális SZMSZ szabályozása szerint.
--	---

## VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri leírásban feladatok ellátásán túl a pedagógusnak utasítás adható a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az igazgatónak utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ezek azonban a beosztására, a képzettségére, a korára, az egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire nézve nem járhat rá nézve aránytalan sérelemmel.

## IX. Záró rendelkezések

<b>Fegyelmi felelősség</b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b>Hatálya</b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen munkaköri leírás aláírásával az esetleges korábbi munkaköri leírások hatályukat veszítik.
<b>Egyéb rendelkezések</b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma hatályban lévő szabályzatai az irányadók.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény dokumentumait (küldetésnyilatkozatát, a Pedagógiai Program rám vonatkozó részét, SZMSZ-t) és ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el, és a munkámmal a célok megvalósítását szolgálom.  
Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkavállaló

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Gyakorlati oktató (szakoktató)

### I. Alapadatok

A közalkalmazott neve	
A szervezeti egység neve	NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes út 15.
A közalkalmazott munkaköre	
A közalkalmazott beosztása	
A munkaidő	heti 40 óra
Órakedvezmény	
A munkakör betöltésének kezdete	
Oktatási azonosító	

### II. A munkavégzés során irányadó rendelkezések

A jogviszonyra vonatkozó szabályok alkalmazása	A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
A nevelő – oktató munka során alkalmazandó jogszabályok	A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szólókat kell alkalmazni.

### III. Független viszonyok

A munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyházi Szakképzési Centrum Főigazgatója
A munkakör betöltőjének utasítást adhat	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető
A munkakör betöltőjének munkáját ellenőrizheti	igazgató igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető

### IV. Kötelességek és jogok

A pedagógus kötelessége	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ bekezdése szerint.
A pedagógus jogai	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63.§ (1) bekezdése szerint.

## V. A munkakört betöltő általános feladatai

- a köznevelési törvény előírásai szerint heti munkaideje 40 óra, melyből a tanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez 32 órát köteles az iskolában tartózkodni,
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek,
- a betegség utáni munkába állás időpontját köteles legkésőbb az előző nap délelőttjén bejelenteni,
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén keríthet sort,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a hónapot követő 5 munkanapon belül köteles közvetlen vezetőjének leadni a munkaidő-nyilvántartás dokumentumait,
- megtartja a tanítási órákat, óráin a tanmenet szerint halad,
- 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,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább heti óraszám +2 jegyet ad minden tanítványának. Kivétel a heti 4 vagy annál több órában tanított tantárgyakat, ahol minimum 6 jegy/félévnek kell lenni,
- 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 tanulónak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- köteles a dolgozatokat a törvényben előírtak szerint megőrizni,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- szülőt (törvényes képviselőt) igény szerint tájékoztatja,
- évente két 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, szükség szerint ilyeneket készít is,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,



- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- közvetlen felettesei felkérésére előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetség-gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra; ezeken a rendezvényeken az iskolához méltó fegyelmezett magatartást követel,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók közösségi szolgálatra, versenyre való kísérését,
- folyamatosan karbantartja szakmai ismereteit (önképzés, iskola által szervezett továbbképzések),
- a leltározásban való részvétel,

## VI. A munkakört betöltő speciális feladatai

### Gyakorlati oktató (szakoktató) speciális feladatai:

- biztosítja a gyakorlati oktatás feltételit, emeli az oktató-nevelő munka színvonalát,
- fejleszti a tanulók szakmához kapcsolódó képességeit, műszaki érzékét,
- ellenőrzi és értékeli a tanulók szakmai gyakorlati tevékenységét,
- tanév elején és ismétlődően is elvégzi a baleset- és munkavédelmi oktatást, dokumentálja azt, folyamatos betartását ellenőrzi,
- szakterületén fejleszti a gyakorlati képzés módszereit, részt vesz az eszközfejlesztés kidolgozásában,
- gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagok, segédanyagok tervszerű megrendeléséről,
- részletesen ellenőrzi a felügyelet alá tartozó műhelyek műszaki állapotát, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- gondoskodik a szakterületéhez tartozó berendezések pontosságai felülvizsgálatának és kalibrálásának bejelentéséről,
- gondoskodik a gyakorlati oktatás helyiségek rendjéről, tisztaságáról
- a rábízott gépek, berendezések oktatási eszközök állapotát, üzembiztonságát óvja, elvégezteti azok tervszerű karbantartását, javítását,
- gondoskodik a szakterületéhez tartozó gépek, berendezések munkavédelmi megfelelőségéről,
- ellenőrzi és megköveteli a munkavédelmi eszközök és védőfelszerelések szakszerű használatát,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- vezetője kérésére adatokat szolgáltat a hozzátartozó munkaterületről,

## VII. A pedagógus által gyakorolt jogkörök

Felelőssége, döntési jogköre, aláírási joga	- az aktuális SZMSZ szabályozása szerint.
---	---

## VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri leírásban feladatok ellátásán túl a pedagógusnak utasítás adható a munkakörébe nem tartozó
--

feladatok ellátására is. Ennek értelmében a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az igazgatónak utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ezek azonban a beosztására, a képzettségére, a korára, az egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire nézve nem járhat rá nézve aránytalan sérelemmel.

## IX. Záró rendelkezések

<b>Fegyelmi felelősség</b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.
<b>Hatálya</b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. A jelen munkaköri leírás aláírásával az esetleges korábbi munkaköri leírások hatályukat veszítik.
<b>Egyéb rendelkezések</b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, az NYSZC Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma hatályban lévő szabályzatai az irányadók.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy az intézmény dokumentumait (küldetésnyilatkozatát, a Pedagógiai Program rám vonatkozó részét, SZMSZ-t) és ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el, és a munkámmal a célok megvalósítását szolgálom.  
Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkavállaló

## OSZTÁLYFŐNÖK (csak a kiegészítő speciális feladatok vannak itt feltüntetve)

### A munkakört betöltő speciális feladatai

#### Osztályfőnöki feladatok:

- 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,
- szervezi az osztályközösség életét,
- felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért,
- kiemelt figyelmet fordít a SNI-s, stb. és tehetséges diákjai fejlődésére,
- diákjait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít,
- figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, magatartását, munkafegyelmét,
- lehetőség szerint – az osztály anyagi terhelhetőségének figyelembe vételével és a szülők megkérdezésével - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, erről előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet,
- folyamatos figyelmet fordít osztálya termének rendjére, esztétikumára,
- támogatja az osztályába tanulók közösségi szolgálatának szervezését, lebonyolítását
- önálló pedagógus munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató, illetve az SZMSZ-ben meghatározott dokumentumokon,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, folyamatosan aktualizálja azokat,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- kéthavonta a hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az évfolyamfelelősnek (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető),
- figyelemmel követi a tanulók késéseit, igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a digitális naplóban írott üzenet vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége 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,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a felettes vezetőjének, az igazgatóhelyettesnek, a gyakorlati oktatásvezetőnek vagy az igazgatónak.

## **MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ**

**(csak a kiegészítő speciális feladatok vannak itt feltüntetve)**

### **A munkakört betöltő speciális feladatai**

#### **Munkaközösség-vezetői feladatok:**

- Tanév indításkor javaslatot tesz az iskolai munkatervezéséhez
- Összeállítja a munkaközösség éves munkáját
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja

- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Felelős az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának megvalósításáért.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit, szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az Intézmény és egységeinek vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség mutatóiról.
- Az igazgató számára segítséget nyújt a szaktanárok minősítésének elkészítéséhez.
- A munka-közösségvezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és kijavítását.
- Évente látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, egyéb foglalkozásait, melyről feljegyzéseket készít, tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejöveteit szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Figyeli a munkaközösség új tagjának beilleszkedését, megismerteti az iskola sajátosságaival, hagyományaival oktatási rendjével a Pedagógiai Program szakmai tartalmával.

## MELLÉKLET III. (Tűzriadó-, kiürítési- és bombariadó terv)

**Bánki Donát**  
**Műszaki Középiskola és Kollégium**  
**4400. Nyíregyháza, Korányi F. u. 15.**

### TŰZRIADÓ-, KIÜRÍTÉSI- ÉS BOMBARIADÓ TERV

#### AZ ISKOLA TERÜLETÉN

#### TŰZESET, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ÉS EGYÉB VÉSZHELYZET ESETÉRE



Készítette:

**„TŰZMEGELŐZÉS”**

Tűz-, Munka-, Környezetvédelmi, Tanácsadó, Szolgáltató és  
Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság



4400. Nyíregyháza, Kiss Ernő u. 17.

06-42-504-642

+36-30-9259-831

06-42-504-644

[tuzmegelozes@tuzmegelozes.hu](mailto:tuzmegelozes@tuzmegelozes.hu)

[www.tuzmegelozeskft.hu](http://www.tuzmegelozeskft.hu)

**2009.**

## TŰZRIADÓ-, KIÜRÍTÉSI- ÉS BOMBARIADÓ TERV

### A terv feladata, célja:

Tűz-, katasztrófa vagy bombariadó esetén a munkavállalók és a tanulók ismerjék egy adott vészhelyzet esetén teendőiket, illetve veszély esetén a személyi sérülések elkerülése érdekében betartandó szabályokat, a veszélyeztetett területek elhagyásának módjait.

### I. Tűzjelzés.

#### A tüzet jelző személy feladata:

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bomba robbantására utaló körülményről hall az haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőket.

Az **Igazgató** illetve helyettese távollétében a tüzet észlelő személy köteles haladéktalanul értesíteni a tűzoltókat vagy a rendőrséget.

#### A tüzet jelző személy:

- jelzi a riadó tényét
- jelzi a riadó helyét és okát
- értesíti a **Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságot**  
Cím: 4400. Nyíregyháza, Erdősor 5. sz..  
Tel.: 105,

#### A bejelentés tartalmazza:

- az esemény pontos helyét
- mi történt, mi ég, mi van veszélyben
- emberélet van-e veszélyben
- a jelző személy nevét és telefonszámát

#### A tűzjelzés módja:

**Jelzése:** Vészjelzés csengetéssel és a hangosbemondón keresztül. Az iskolai szüneteket jelző szaggatott csengővel.

**Csengetés felelőse:** A veszélyről tudomást szerző első nevelő!

**Feladat :** A tanulók biztonságos helyre való eltávolítása. (A diákok 6 perc alatt hagyják el az épületet, biztonságos helyre távozzanak.) A tanulók sorakoztatása, az osztály napló alapján a tanulói létszám ellenőrzése. A tanulók testi épségének védelme, értékek, bizonylatok mentése lehetőség szerint, a kimentett értékek őrzése. Bombariadó esetén a tanulók a táskákat mentsék ki, átvizsgálás miatt.

**Felelősök:** Az adott osztályokban tartózkodó nevelők.

**A mentés időrendje :** Csengetés - a tanulók sorakoztatása, eligazítása 1 perc

**Végrehajtása:** A kivonulás egysoros oszlopban történik, minden osztályt a nevelő vezet. A pánikmentes szabad elvonulást és mentést, a tűz természetétől függően, az osztályokban az adott időpontban tanító tanárok, biztosítják. A mindenkori jelenlévő vezető gondoskodik a tantermek, műhelyek kiürítését ellenőrző személyről.

## **II. Feladatok tűz esetén:**

### **A tanárok feladatainak részletes leírása:**

- A menekülést a tanárok, egymás munkáját segítve összehangoltan végzik.
- A tűzjelzés után a tűz helyének ismeretében döntenek a kiürítésről, a diákok mely meghatározott menekülésre kijelölt útvonalat használva hagyják el az épületet.
- A levonuló diákokat a tűzvíz tároló melletti területre irányítva, az osztály napló alapján elvégzik a létszámellenőrzést.
- A lehetőségek ismeretében törekednek a veszélyeztetett értékek mentésére, őrzésére,
- A kikerülő tűzoltóknak személyesen nyújtanak tájékoztatást a történetekről.
- Sérülések esetén, a sérülteket a lehetőségek figyelembe vételével elsősegély helyre kísérése.
- Szükség esetén értesítik a mentőket.

**Mentők telefonszáma: 104**

### **A dolgozók, a tanulók feladata tűz esetén:**

- A mindenkori külső portás gondoskodik a nagykapu és sorompó nyitásáról az érkező tűzoltók haladéktalan bejutása érdekében.
- A veszélyeztetett helyet minden dolgozó és tanuló köteles a hozzá legközelebb eső kijáraton keresztül azonnal elhagyni.
- A rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel meg kell kezdeni a tűz oltását, életvédelmi szempontok figyelembe vételével.
- Riasztás esetén azonnal kinyitnak - a tűz helyszínének kivételével - minden szabadba vezető kijáratot az ajtók teljes szélességében.  
A portaszolgálatos értesíti a gondnokot, aki gondoskodik az elektromos rendszer áramtalanításáról és arról, hogy illetéktelen személyek az elektromos főkapcsolót ne hogy véletlenül visszakapcsolják.
- Emberélet veszélyeztetése nélkül megkezdik az épületben lévő járművek, értékek, mentését.
- Gondoskodnak a kimentett értékek őrzéséről.

### **A gondnok feladata:**

- Az áramtalanításért, valamint a szellőzőrendszer leállításáért a vízrendszer szabályozásáért a gondnok által kijelölt személy a felelős.
- A riasztás esetén azonnal kinyit minden a tűz útvonalához vezető szabadba vezető kijáratot az ajtók teljes szélességében.
- Biztosítja a lezárt termek kulcsainak esetleges hozzáférhetőségét.
- Nappali időszakban a főkapcsolóval elvégzi az épület teljes áramtalanítását.
- Biztosítja, hogy illetéktelen személyek az elektromos főkapcsolót ne hogy véletlenül visszakapcsolják.
- A rendelkezésre álló eszközökkel megkezdik a tűz oltását.
- Kezeli a közművek nyitó és záró szerkezeit.
- Segít az értékek mentésében.
- Közreműködik a kiürítés zavartalan lebonyolításában.

### **Tűz esetén a levonulási rend:**

- A tornacsarnokban, valamint az ide tartozó helyiségekben lévők, a tornacsarnok melletti kijáraton hagyják el az épületet. Erre távoznak a földszinti főfolyosón tartózkodók is /pénztár, könyvelés, gondnokság, büfé, stb./ valamint az I. emeleti főfolyosón és a tornacsarnok lelátóján tartózkodó személyek!
- A II. emeleti főfolyosó helyiségeiből a tanulók és tanárok az oldallépcsőkön és a tornacsarnok melletti kijáratokon távoznak. Az aula földszinti, I.-II. emeleti helyiségeiből minden ott tartózkodó személy a főporta két oldalán lévő kijáratokon hagyja el az épületet!

- A tanműhely szintjein, és a pincében tartózkodók a legközelebb eső oldalkijáratokon, valamint a tanműhelyek szabadba nyíló kijáraitain távoznak.

### **III. Tűzoltó felszerelések, rendelkezésre álló vízforrások:**

A létesítményben tűzoltó készülékek vannak készenlétben tartva, amelynek helyét és használatát minden dolgozónak kötelessége megismerni.

Az épületegyüttes nyugati-, északi- és keleti oldalai előtt összesen 4 db tűzcsap / 3db földalatti, 1db föld feletti / található.

A kézilabdapálya keleti oldalánál 1 db tűzoltásra szolgáló 50 m<sup>3</sup> víztároló van elhelyezve.

Az iskolaépület belterületén, a kollégiumban, az aulában, a folyosókon fali tűzcsapok találhatóak.

A tűzcsapszekerény tartozékai: sugárcső, tekerestömlő. Használatukra a tüzeset jellegétől és nagyságától függően kell intézkedni.

A vízellátó központ a konyha alatti pincehelyiségben van elhelyezve. Az általános vízszolgáltatást 2 db tolózárrel nyitjuk ill. zárjuk, a tűzoltásra használt vízmennyiség 3 db tolózárrel szabályozható. Ez a rendszer állandóan nyomás alatt van. A tolózárak jelzettek! Az ugyanitt elhelyezett hidrofór 2 db elektromos vezérlésű nyomáskapcsolóval védett. Az általános vízvezetési csövek Strong elzárókkal szakaszolhatók, melyek a pincehelyiségben találhatóak.

### **IV. Kiürítés bombariadó esetén:**

- A bombariadóra utaló jelzést haladéktalanul továbbítani kell **RENDŐRSÉGRE a 107-es telefonszámon.**
- A rendőrségtől kapott információ alapján vagy saját hatáskörben azonnal el kell rendelni a riasztást.
- A kiürítés megegyezik a tűzriadónál történő kiürítés módjával.

### **V. Oktatás:**

- A tűzriadó tervet a dolgozókkal és a tanulókkal évente egy alkalommal, baleset-megelőzési ismeretekkel együtt ismertetni kell
- gyakoroltatni kell a menekülés lehetőségeit, a tűzriadó tervben leírtakat.
- gyakoroltatni kell a tűzoltóeszközök megfelelő használatát.
- Az oktatásról és a gyakorlásról csoportszinten a diákok által aláírt jegyzőkönyv készül, mely a csoportnapló részét képezi.
- Az oktatás szeptember 15-ig, a gyakorlás november 30-ig meg kell, hogy történjen. A gyakorlásról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet készít.
- Az oktatásért a csoportvezető tanárok, míg a tűzriadó próbáért a intézmény vezetője a felelős.

### **VI. Veszélyforrások:**



- fizikai, kémiai kísérletek
- tüzelő berendezések használata
- ipari gáz palackok tárolása, használata
- pégégáz palackok használata
- üzemanyag tárolása

### **VII. Munkaszüneti időben értesítendő személyek:**

<b>Név:</b>	<b>Cím:</b>	<b>Telefonszám:</b>
Budai Miklósné	Kollégiumi lakás	Tel: 42/508-870
Baracska Antal	4400. Nyíregyháza-Sóstófürdő, Farkas út 9	Tel: 42/475-561




**VIII. Egyéb tudnivaló:**

Megnevezés		Elhelyezése
Elektromos főkapcsoló helye:		Földszinti folyosó végén kapcsolóteremben.
Gázfőelzáró csap helye:		Kollégiumi épület alagsori helységében
Elsősegélynyújtó hely:		Orvosi rendelő, könyvtár, porta
Gázpalackok tárolásának helye:		Palacktároló iskola déli oldala
Víznyomás fokozó rendszer:		Kollégium pince

**Elektromos főkapcsolók helye:**

- Ha a tűz olyan gépen, technológiai berendezésben keletkezett, amely elektromos árammal üzemel, a tűz oltásának megkezdése előtt a berendezést áramtalanítani kell!
- Az egész épületkomplexum teljes áramtalanítása, a földszinti folyosó végi kapcsolóteremből lehetséges. /Büfé után/ Ennek kulcsa a portán ill. a mindenkori villanyszerelőnél van.
- Az iskolaépület szintjeinek áramtalanítása, az emeletek folyosóin elhelyezett szakaszkapcsolókkal oldható meg.
- A tanműhely szintek áramtalanítását az adott szinti körfolyosó bal oldali ágában elhelyezett kapcsolóval kell elvégezni. Ezek kulcsa mindenkori villanyszerelőnél van. A tanműhelyekben, laboratóriumokban ezen kívül még áramtalanítókapcsolók vannak elhelyezve.
- A konyha szakaszkapcsolója a kenyérraktárral szemben van elhelyezve a konyha teljes áramtalanítása innen végezhető!

A tűzriadó terv mellékleteként el kell helyezni a létesítmény alaprajzát, melyen fel kell tüntetni:

- A közművek nyitó- és zárószervezeteinek helyeit.
- A tűzoltóeszközök, vízforrások helyeit.
- A menekülési útvonalakat.

A kiürítési terv egy példányát állandó hozzáférhető helyen, a portán kell elhelyezni az abban foglaltak naprakészességét folyamatosan kell biztosítani.

A tűzriadó, kiürítési, bombariadó tervben foglaltak betartása mindenkire nézve kötelező, be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Nyíregyháza, 2009. január 05.

Készítette:

Jóváhagyta:

.....  
**Baranya István**  
 tűzvédelmi tanácsadó  
 Tűzmegeelőzés Kft.

.....  
**Benkő Imre**  
 igazgató

## **MELLÉKLET V. (Közösségi szolgálat szabályzata)**

### **Közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Középiskolájában és Kollégiumában**

#### ***A közösségi szolgálatra vonatkozó jogszabályok***

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása,

6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását (2)

#### ***A közösségi szolgálat keretei között***

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

#### ***A közösségi szolgálat helyszínei***

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg. Helyben ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ IDŐTARTAM	IGAZOLÓ SZEMÉLY
diákönkormányzati munka	- verébavató szervezése maximum 3 óra - focikupa szervezése, lebonyolítása maximum 4óra - diáknap szervezése, lebonyolítása maximum 4 óra - évzáró összejövetel szervezése, lebonyolítása maximum 2 óra	diákönkormányzatot segítő tanár és DÖK patronáló igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények alkalmával a helyszín be- és visszarendezése,	2 óra	a berendezést/kipakolást koordináló tanár és igazgatóhelyettes
iskolai rendezvényeken hangosítás	próba + rendezvény maximum 3 óra (egyszeri)	elektro- és hangtechnikai laboráns és igazgatóhelyettes
iskolai ünnepeken való szereplés (október 23., Karácsony, március 15.)	előadás ideje (kb.1ó) és maximum 3 óra próba	műsor készítéséért felelős tanár és igazgatóhelyettes
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	ténylegesen elvégzett munka időtartama, betartva a törvényi előírásokat	feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök és igazgatóhelyettes

**Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:**

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Bánki Donát Műszaki Középiskolája és Kollégiuma együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

*EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.*

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítania. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

### ***Közösségi szolgálat dokumentálása***

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét, területeit és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges). Amennyiben a tervezett terület változna, azt az eredeti jelentkezési lapon kell rögzíteni. A jelentkezési lapokat az iskola irattárában az érettségit követő minimum 1 (egy) évig meg kell őrizni.
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A tanulói napló megőrzéséért a tanuló a felelős. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják és – amennyiben rendelkeznek pecséttel – hitelesítik. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését. Az osztálynaplóban (elektronikus napló), az osztályfőnök tanév végén – augusztus 31-ig bezárólag – összesíti az elvégzett KSZ órákat tanulónként, és a rendszergazda közreműködésével dokumentálja.
- Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálja tanév végén – augusztus 31. -, hogy az adott tanévben a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (Záradék: Igazolom, hogy a tanuló a ...../.....tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. Mintát lásd a mellékletben – régi és új bizonyítvány, törzslap.)

- A közösségi szolgálat teljesítésekor (50 óra) az osztályfőnök a törzslapon és a bizonyítványban is igazolja ezt abban a tanévben, amikor ez megtörtént. (Záradék: A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.