Szervezeti és Működési Szabályzat

Jurisich Miklós Gimnázium
és Kollégium

Kőszeg, 2023

Tartalom

1. Bevezetés ... 5

1.1 Az intézmény ... 5

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 5

1.3 Az SZMSZ területi, személyi és időbeli hatálya ... 7

1.4 Ellátandó alaptevékenységek ... 7

2. Szervezeti felépítés ... 8

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája ... 8

3. A működés rendje ... 9

3.1 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás ... 9

3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 9

3.3 Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 10

3.3.1 Emléknapok, megemlékezések ... 10

3.3.2 Az iskolához, a kollégiumhoz és Kőszeg városához kötődő ünnepek, közösségi alkalmak ... 10

3.4 Tájékoztatás a pedagógiai programról ... 11

3.5 Intézményi védő, óvó előírások, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok ... 11

3.5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 12

3.5.2 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 13

3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás ... 14

3.6.1 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi az alábbi feladatokat: ... 14

3.6.2 Az iskolai védőnő feladatai ... 14

3.6.3 A kollégiumi orvos ... 15

3.7 A vezetői munka rendje ... 15

3.7.1 A vezetők helyettesítési rendje ... 15

3.7.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai ... 15

3.7.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök ... 17

3.8 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 17

3.8.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 18

3.8.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 19

3.8.3 A kötelező óraszámban ellátott feladatok ... 19

3.8.4 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők ... 19

3.8.5 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ... 20

3.8.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 20

3.8.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje ... 21

3.8.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje ... 21

3.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzése ... 22

3.9.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek: ... 23

3.9.2 A pedagógiai (nevelő és oktató munka) belső ellenőrzésének feladatai ... 23

3.9.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során ... 23

3.9.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek ... 24

3.9.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények ... 24

4. A kapcsolattartás rendje ... 25

4.1 A belső kapcsolattartás rendje ... 25

4.1.1 Kapcsolattartás a gimnázium és kollégium között ... 25

4.1.2 Kapcsolattartás a vezetők és a nevelőtestület, munkatársi közösség között ... 25
4.1.3 Szakmai munkaközösségek együttműködése ... 25
4.1.4 Kapcsolattartás a vezetők és a diákönkormányzat között ... 25
4.1.5 Kapcsolattartás a vezetők és az iskolai sportkör között ... 26

4.2 A külső kapcsolattartás rendje ... 27
4.2.1 Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás ... 27
4.2.2 Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal ... 27
4.2.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal ... 27
4.2.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 28
4.2.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 28
4.2.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. 29

5. Eljárási rendek ... 30

5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 30
5.1.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: ... 30

5.2 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése 31
5.2.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ... 31
5.2.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 31

5.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás ... 32
5.3.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 32
5.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 33

5.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ... 33
5.4.1 A pedagógusok feladata, hogy: ... 34
5.4.2 Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy: ... 34

5.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 34
5.5.1 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 34

5.6 Egyéb foglalkozások ... 35
5.6.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 35
5.6.2 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői ... 35
5.6.3 A felnőttoktatás formái ... 37

5.7 Iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás, a könyvtári tankönyvek megvásárlására vonatkozó rendelkezések ... 37
5.7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata ... 37
5.7.2 Állami tankönyvterjesztés ... 38
5.7.3 Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok ... 39

5.8 A tanuló által, tanulói, kollégiumi jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása ... 40

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések ... 41

6.1 A nevelőtestület és az intézményvezető feladatkörébe tartozó ügyek átruházása ... 41
6.1.1 A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: ... 41
6.1.2 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit: ... 41
6.1.3 A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit ... 41

6.2 A szülői szervezet véleményezési joga ... 42

7. Záró rendelkezések ... 43

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje, hatálybalépése ... 43

7.2 Az SZMSZ elfogadásának jognyilatkozatai ... 44
7.2.1 Diákönkormányzat nyilatkozata ... 44
7.2.2 Intézményi tanács nyilatkozata ... 44

7.2.3 A Szülői Munkaközösség nyilatkozata ... 44
7.2.4 A nevelőtestület nyilatkozata ... 44
7.2.5 Fenntartói és működtetői nyilatkozat ... 45

8. Mellékletek ... 46

8.1 A Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium adatvédelmi szabályzata ... 46
8.1.1 Általános rendelkezések ... 46
8.1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 46
8.1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya ... 46
8.1.4 Az intézményben nyilvántartott adatok köre ... 47
8.1.5 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait ... 47
8.1.6 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat ... 47
8.1.7 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai ... 48
8.1.8 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat ... 48
8.1.9 Az adatok továbbításának rendje ... 48
8.1.10 A tanulói adatok továbbítása ... 49
8.1.11 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása ... 49
8.1.12 Az adatkezelés technikai lebonyolítása ... 50
8.1.13 A munkavállalók személyi adatainak vezetése ... 50
8.1.14 Személyi iratok ... 50
8.1.15 Az adatkezelő személye ... 51
8.1.16 Az adatkezelés célja ... 51
8.1.17 Az adatkezelés jogalapja ... 51
8.1.18 A JMG által kezelt további adatok ... 51
8.1.19 Adatfeldolgozók ... 52
8.1.20 Meddig kezeli a JMG az Ön által megadott adatokat? ... 52
8.1.21 Az adatokhoz hozzáférők köre ... 52
8.1.22 Hogyan védjük az Ön személyes adatait? ... 52
8.1.23 Önnek milyen jogai vannak az általunk kezelt adataival kapcsolatban? ... 52
8.1.24 Jogérvényesítési lehetőségek ... 53
8.1.25 Kikötés ... 53
8.1.26 Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről ... 54

8.2 Munkaköri leírások mintái ... 56
8.2.1 Intézményvezető-helyettes ... 56
8.2.2 Kollégiumvezető ... 58
8.2.3 Gimnáziumi tanár, osztályfőnök, munkaközösség vezetője ... 61
8.2.4 Testnevelő, DÖK kapcsolattartó ... 65
8.2.5 Könyvtáros-tanár ... 67
8.2.6 Kollégiumi nevelő, kollégiumi csoportvezető ... 69
8.2.7 Pedagógiai felügyelő ... 71
8.2.8 Takarító ... 73
8.2.9 Udvari munkás ... 74
8.2.10 Munkaköri leírás kiegészítés az Arany János Tehetséggondozó Program intézményvezetők számára ... 74
8.2.11 Munkaköri leírás kiegészítés az Arany János Tehetséggondozó Program programfelelősei, programgazdái számára ... 76
8.2.12 Munkaköri leírás kiegészítés az Arany János Tehetséggondozó Program osztályfőnökei számára 77
8.2.13 Munkaköri leírás az Arany János Tehetséggondozó Program szaktanárai számára ... 78
8.2.14 Munkaköri leírás az Arany János Tehetséggondozó Program gazdasági ügyintézői számára ... 79
8.2.15 Munkaköri leírás az Arany János Tehetséggondozó Program adminisztrátorai számára ... 80

1. Bevezetés

1.1 Az intézmény

- **neve, székhelyének címe**

Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium
9730 Kőszeg, Hunyadi János utca 10.

- bélyegzőinek lenyomata:

- **a gimnázium címe (feladatellátási hely: 001)**

9730 Kőszeg, Hunyadi János utca 10.

- **kollégiumának címe (feladatellátási hely: 002)**

9730 Kőszeg, Szent Imre herceg u. 9.

- OM kód: 036725
- KK azonosító: VB1901

Fenntartó és működtető
Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Battyhány utca 40.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat[1] célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

[1] Röviden SZMSZ

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

1.3 Az SZMSZ területi, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ nyilvános, az érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban, telefonon történő egyeztetés után munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.4 Ellátandó alaptevékenységek

- Arany János Tehetséggondozó Program hátrányos helyzetű diákok számára (1+4 évfolyam);
- magyar-angol két tanítási nyelvű tagozat (1+ 4évfolyam);
- nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi oktatás (1+4 évfolyam);
- négy évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás;
- gimnáziumi tanulók kollégiumi ellátása;
- felnőttoktatás.

A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatásban ifjúsági osztályt, csoportot nem szervezünk.

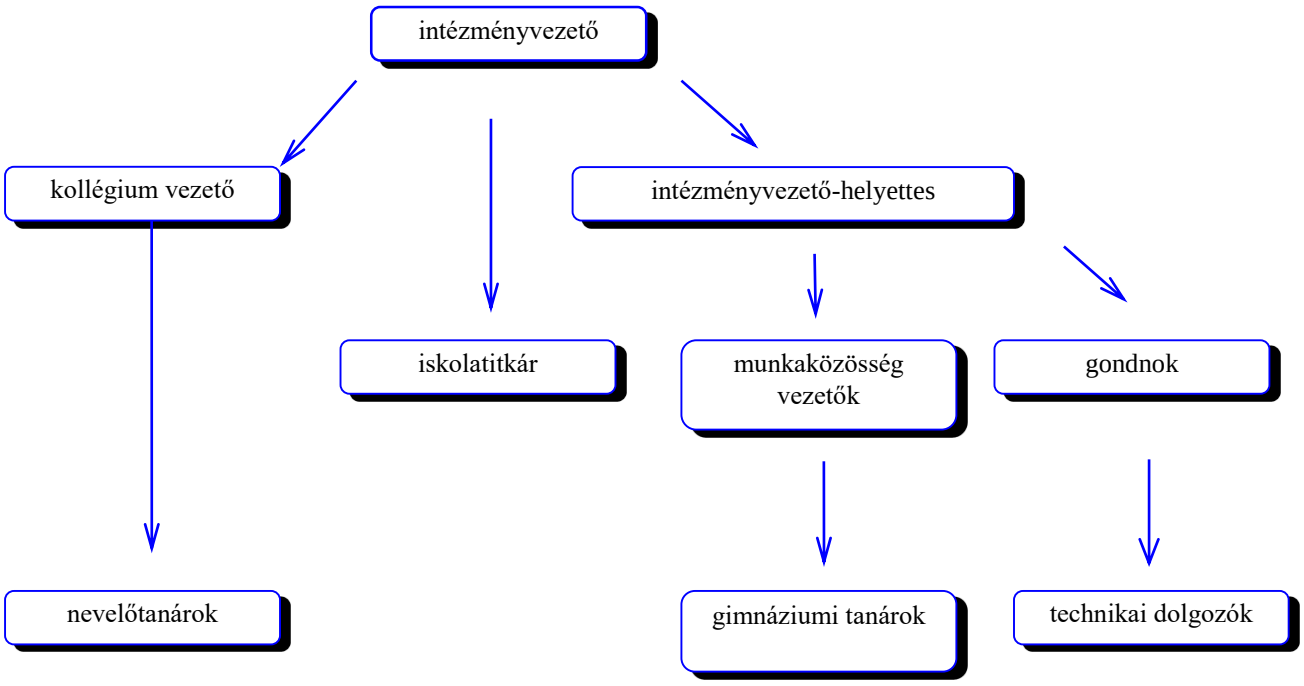
A felnőttoktatás megszervezésére a következők szerint kerülhet sor:

- levelező munkarend szerint,
- esti munkarend szerint.

2. Szervezeti felépítés

2.1 Az intézmény szervezeti ábrája

Az iskola, a kollégium tipikusan szerep kultúrás szervezet, vagyis az egyes dolgozók a munkakörüknek megfelelően statikus helyet foglalnak el a szervezeti hierarchiában. Bizonyos célfeladatok elvégzésére azonban a munkatársakat a feladat megvalósításának időtartamára meg kell bízni, eredeti szervezeti helyük megtartása mellett (dinamikus státusz).



3. A működés rendje

3.1 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény - tanítási szünetekben - ügyeleti rend szerint (két hetente szerdán) tart nyitva munkanapokon 9.00-tól 13.00-ig, a gimnázium épületét értve rajta.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben nincsenek rendezvények – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján **–** az igazgató ad engedélyt.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – szükség esetén – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A kollégium nyitvatartási rendjét a kollégium házirendje határozza meg.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt - csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak a gimnázium és a kollégium épületeiben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók **kollégiumba** történő belépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az épületben a tanulót kísérő hozzátartozók a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására, a beköltözéshez, kiköltözéshez szükséges időtartamig.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott időtartamig és az ott rögzített feltételek betartása mellett.
- A kollégiumban a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja, a tanulói portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese 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 helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A kollégiumvezető a tanulók részére meghatározott kötelező foglalkozások idején a kollégiumban tartózkodik. További munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

3.3 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

3.3.1 EMLÉKNAPOK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, valamint nemzeti múltunk fontos eseményeinek emlékét ápoló megemlékezéseink:

Október 6. – az aradi vértanúk emléknapja
- a megemlékezés színtere, formája: osztályfőnöki és történelem óra; iskolai tabló készítése; képviselet a városi ünnepélyen

Október 23. – nemzeti ünnep
- a megemlékezés színtere, formája: iskolai ünnepély az irodalmi színpad részvételével az emléknap előtti utolsó tanítási napon. Megjelenés: iskolai egyenruhában. Iskolai tabló készítése.

November 13. – a magyar nyelv napja
- a megemlékezés színtere, formája: iskolai tabló készítése; iskolarádión keresztül megemlékezés az irodalmi színpad tagjaival.

Január 22. – a Magyar Kultúra Napja
- a megemlékezés színtere: iskolai tabló készítése; a Nobel-díjasok emléktáblájának koszorúzása; részvétel pályázatokon.

Február 25. – a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- a megemlékezés színtere: iskolai tabló készítése; megemlékezés osztályfőnöki és történelem órákon; részvétel a városi megemlékezésen

Március 15. – nemzeti ünnep
- a megemlékezés színtere: iskolai ünnepély az irodalmi színpad részvételével az emléknap előtti utolsó tanítási napon. Megjelenés: iskolai egyenruhában. Iskolai tabló készítése.

Április 11. – a költészet napja
- a megemlékezés formája: iskolai faliújság; rendhagyó irodalomóra; megemlékezés irodalom órákon.

Április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja
- a megemlékezés formája: iskolai faliújság; megemlékezés osztályfőnöki vagy történelem órákon.

Június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napja
- a megemlékezés formája: iskolai tabló készítése, megemlékezés történelem vagy osztályfőnöki órákon; részvétel a városi ünnepélyen.

Augusztus 20. – Szent István napja, az államalapítás ünnepe
- részvétel a városi ünnepélyen.

3.3.2 AZ ISKOLÁHOZ, A KOLLÉGIUMHOZ ÉS KŐSZEG VÁROSÁHOZ KÖTŐDŐ ÜNNEPEK, KÖZÖSSÉGI ALKALMAK

- Tanévnyitó iskolai ünnepély;
- História-futás (szeptember 1. hétvégéje);
- Kőszegi Szüret (szeptember utolsó hétvégéje);
- Emlékező séta Rőtfalvára (1956. év októberének kőszegi eseményeire emlékezve);
- November 9 – Névadónk napja (Jurisics Miklós birtokleveleinek dátuma)

- November – egészségnevelési hónap a kollégiumban;
- Királyi Városnap – november 6.
- Rén-avató – december 6.
- Karácsonyi hangverseny a gimnáziumban és a kollégiumban, nyugdíjas találkozó – december 3. hete;
- Szalagavató – január 2. hete;
- Diákhét: január 3. hete;
- Január 24. – a deutschlandsbergi buszbaleset áldozatainak emléknapja;
- Diákbál – a farsang egyik hétvégéje;
- Március 23. – a holokauszt kőszegi áldozatainak emléknapja;
- Április 24. Szent-György nap, Szőlő jövések könyve - ünnepkör
- Erdei ballagás, Madarak és fák napja – április 3. hete;
- Kollégiumi ballagás – a tanév rendjéhez igazítva;
- Iskolai ballagás – a tanév rendjéhez igazítva;
- Tanévzáró iskolai ünnepély – a tanév rendjéhez igazítva.

3.4 Tájékoztatás a pedagógiai programról

A közoktatási 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.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény pedagógiai programja, telefonon történő egyeztetés után, megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

- *A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye:*

Munkaidőben a gimnázium titkársága.

- *A tájékoztatás kérésének időpontja:*

Az igazgató vagy helyettesének elfoglaltságától függően, akár azonnal, de legkésőbb egy munkanap múlva.

3.5 Intézményi védő, óvó előírások, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

3.5.1 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

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

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

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató

tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni, hogy:

- az intézményben keményforrasztás, ív - és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók ne használhassanak a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős;
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

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, stb.

3.5.2 A TANULÓBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbalesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését végzi a digitális rendszer alkalmazásával.
- 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, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
    - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
    - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
    - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszik a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A fent leírtak mind a gimnázium, mind a kollégium pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaira érvényes szabályok.

3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
- iskolaorvos,
- iskolai védőnők,
- kollégiumi orvos.

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

Kőszeg város területén található nevelési és oktatási intézményeknek egy főállású iskolaorvosa van.

3.6.1 AZ ISKOLAORVOS MINDEN TANÉVBEN ELVÉGZI AZ ALÁBBI FELADATOKAT:

- A hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a köznevelési törvény 25. § (5) bekezdése alapján (tanévenként fogászati-, szemészeti- és általános szűrővizsgálat).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást minden tanév szeptember 15-ig elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről. A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

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

3.6.2 AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való

megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

3.6.3 A KOLLÉGIUMI ORVOS

- Munkaszerződés alapján heti alkalommal rendelést tart a kollégium épületében.
- Háziorvost helyettesítő feladatokat lát el.
- Jogosult a kollégista tanulók betegség miatti igazolásának kiadására.
- Kapcsolattartó a kollégiumvezető, közvetlen kapcsolattartó a tanuló csoportvezető nevelője.

3.7 A vezetői munka rendje

3.7.1 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes vagy a kollégiumvezető helyettesíti. Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Ha mindhárom vezető távol van, a helyettesítés további sorrendje: legidősebb tanár kolléga.
Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a kollégiumvezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető felhatalmazását.

3.7.2 A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Intézményünk fenntartója és működtetője 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, majd 2017. január 1-től a Sárvári Tankerületi Központ.

Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi központ igazgatója a felelős.

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról is a tankerületi igazgatónak kell gondoskodnia, amelyben az intézmény vezetője a legfőbb operatív segítője.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető
- szervezi és ellenőrzi a gimnázium és kollégiuma feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

- döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja az intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések meglétét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai fölött;
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, és fenntartói utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

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

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzésteljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományból, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzése való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető
- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.

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

3.7.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével (beleértve a terembeosztási rendet) kapcsolatos döntések jogát;
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát;
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a kollégiumvezető számára a kollégiumi nevelőtanárok munkaidő-beosztásának, az ügyeleti rend kialakításának jogát;
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének előkészítését;
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.8 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető (igazgató) feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Közvetlen munkatársai:
- az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes),
- a kollégiumvezető.

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

Az igazgatóhelyettest és a kollégiumvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi és kollégiumvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes 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.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, a beszerzésekre.

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

3.8.1 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. 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 általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb munkaidőre kell számítani. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés, e-mail útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban is – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a gimnáziumi tanárok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja, illetve a tanévzáró értekezlet napja.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

3.8.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

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

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

3.8.3 A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMBAN ELLÁTOTT FELADATOK

- a tanítási órák megtartása;
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- az osztályfőnöki feladatok ellátása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- diákszínpad, énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- egyéni munkarend szerint tanuló diák felkészítésének segítése,
- mentori tevékenység.

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, ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

3.8.4 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) az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása;
f) kísérletek összeállítása;
g) **dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;**
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;

m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor;
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése;
s) iskolai ünnepségeken 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) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.8.5 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 kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

3.8.6 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan

egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az 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 az igazgatóhelyettesnek.

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

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 a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

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

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

3.8.7 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

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

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

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

3.8.8 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és

pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője és helyettesei (igazgatóhelyettes, kollégiumvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

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

- az igazgatóhelyettes,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola, a kollégium pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

3.9.1 MINDEN TANÉVBEN ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL BÍRNAK A KÖVETKEZŐ TERÜLETEK:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők);
- tanítási órák látogatása szakértői kompetenciával;
- a naplók, törzskönyvek folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes);
- kollégiumban a foglalkozási naplók, ügyeleti napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, kollégiumvezető);
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök);
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, csoportvezetői intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető);
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes);
- csoportfoglalkozások, tanórák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (kollégiumvezető).

3.9.2 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA) BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI

- biztosítsa az iskola és a kollégium pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, az érettségi követelmények, a kollégiumi alapprogram, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.9.3 KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások, kollégiumi foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem, hálóterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, kollégiumi foglalkozásokon:
    - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;
    - a tanítási óra, nevelői foglalkozás felépítése, szervezése;
    - az órákon, foglalkozásokon alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órákon, foglalkozásokon;
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

3.9.4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI A KÖVETKEZŐK LEHETNEK

- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás, önértékelés;
- értekezlet, megbeszélés;
- tanítási órák, foglalkozások látogatása;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.9.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- fogja át a pedagógiai munka egészét;
- 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 tanulói közösség (szülői választmány, 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.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1 A belső kapcsolattartás rendje

4.1.1 KAPCSOLATTARTÁS A GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖZÖTT

A kapcsolattartásért az igazgató és a kollégiumvezető felel.

A kapcsolattartás formái:

- hetente egy alaklommal vezetői értekezleten (hétfő 9 óra);
- személyes találkozás naponta (feltételek adottak);
- telefon, elektronikus levél.

4.1.2 KAPCSOLATTARTÁS A VEZETŐK ÉS A NEVELŐTESTÜLET, MUNKATÁRSI KÖZÖSSÉG KÖZÖTT

A kapcsolattartásért felel: igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető. (A sorrend a szinteket is jelöli.)

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet (tanév elején, naptári év végén, félévkor, tanév végén, illetve szükség szerint), jelenléti vagy online módon
- munkaértekezlet (keddi napokon a nagyszünetben hetente, illetve négy-öt hetente csütörtök délutánonként);
- hirdetőtábla (tanári szobák a gimnáziumban és a kollégiumban, porta a kollégiumban);
- tájékoztató levél (elektronikus levél, személyes posta);
- telefon.

4.1.3 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A kapcsolattartásért felel: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető.

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet (bármely fél kezdeményezheti, de kötelező a beiskolázás előkészítésekor, a tankönyvek és taneszközök kiválasztásakor, külső kapcsolatfelvétel esetén); jelenléti vagy online módon
- elektromos levél;
- tanári hirdetőtábla.

4.1.4 KAPCSOLATTARTÁS A VEZETŐK ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTT

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata

tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati 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 bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az 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.

4.1.5 KAPCSOLATTARTÁS A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR KÖZÖTT

A kapcsolattartásért felel: igazgató és az iskolai sportkör tanár, illetve diák vezetője.

Az iskolai sportkör működését külön szabályzat rendezi. Az iskolai sportkör tanár-felelőse tanévenként ülést hív össze, amelyen részt vesz az intézmény igazgatója vagy helyettese.

A kapcsolattartás formái:
- megbeszélés (szükség szerint, de kötelező az intézményi munkaterv előkészítésének fázisában, a versenynaptár elkészítésekor, a költségvetés tárgyalásakor); jelenléti vagy online módon
- elektromos levél (nevezés, igazolás);
- munkaértekezlet.

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1 VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- értekezlet, amelyet az intézmény vezetősége kezdeményez (a szülői értekezletet megelőző hét szerdáján, illetve rendkívüli esetben); jelenléti vagy online módon
- tájékoztatás kérése, amelyet az intézmény vezetősége vagy a szülői szervezet kezdeményez;
- írásbeli tájékoztatás az igazgató részéről (pl.: érettségi vizsga szervezésével kapcsolatban stb.)

4.2.2 KAPCSOLATTARTÁS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL

Az intézményi tanács adatai:
- Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsa
- Székhelye: 9730 Kőszeg, Hunyadi u. 10.
- Nyilvántartási száma: IT11151
- A nyilvántartásba vétel időpontja: 2014. március 29.
- Az ügyrendjét maga alakítja ki.

A kapcsolattartás formái:
- igazgatói beszámoló tanévenként kétszer;
- tájékoztatás kérése, amelyet az intézmény vezetősége vagy az intézményi tanács kezdeményez, ennek formái:
    - megbeszélés (jelenléti vagy online módon), levél, elektronikus levél, telefon stb.

4.2.3 KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL

Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (1145 Budapest, Mexikói út 63-64.)
- mozgásvizsgáló (SNI besorolás miatt),
- látásvizsgáló (SNI besorolás miatt).

A kapcsolattartás tartalma:
- szakvélemény kérése.

A kapcsolattartás formája:
- hivatalos levél.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye (Budapest 1146, Ajtósi Dűrer sor 39.)
- látásvizsgáló (SNI besorolás miatt).

A kapcsolattartás tartalma:
- szakvélemény kérése.

A kapcsolattartás formája:
- hivatalos levél.

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézmény (9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.)

A kapcsolattartás tartalma:
- szakértői vélemény kérése

A kapcsolattartás formája:
- hivatalos levél.

Eötvös Loránd Tudományegyetem, Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (9700 Szombathely, Károly Gáspár tér 4.)
A kapcsolattartás tartalma:
- szakértői vélemény kérése
- pedagógus továbbképzések

A kapcsolattartás formája:
- hivatalos levél.

4.2.4 PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

Intézményünk a *Eötvös Loránd Tudományegyetem, Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (9700 Szombathely, Károly Gáspár tér 4.)* áll közvetlen kapcsolatban. A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma:
- tanulmányi versenyek szervezése;
- tanári továbbképzések szervezése;
- mérés-értékelés;
- közösségi szolgálat.

A kapcsolattartás formái:
- hivatalos levél;
- honlap olvasása, figyelemmel kísérése.

*Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ (*8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.*.)* áll közvetlen kapcsolatban. A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma:
- tanulmányi versenyek szervezése;
- tanári továbbképzések szervezése;
- pedagógusminősítések;

A kapcsolattartás formái:
- hivatalos levél;
- honlap olvasása, figyelemmel kísérése.

4.2.5 KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL

A kapcsolattartásért felelős: igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái:
- éves beszámoló készítése (április hónap);
- hivatalos levél (segítség kérése szükség szerint, igazolatlan hiányzások bejelentése, családok anyagi gondjainak jelzése, stb.).

4.2.6 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Kapcsolattartásért felelős: igazgató, iskolaorvos, kollégiumi orvos.

A kapcsolattartás formái:

- munkaterv alapján;
- a szűrővizsgálatok bejelentésének formája: telefon, hivatalos levél;
- rendkívüli szűrés kérése (pl.: élősködők megjelenésének gyanúja stb.) levélben, telefonon;
- elektromos levél (pl.: testnevelési besorolások változása stb.).

5. Eljárási rendek

5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola, a kollégium vezetője és gondnoka, az iskola vagy kollégium takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja,
- gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről (a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen);
- az intézményvezető haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót;
- az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

5.1.1 BOMBARIADÓ ESETÉN A LEGFONTOSABB TEENDŐK AZ ALÁBBIAK:

Ha az intézményben tartózkodók közül bárki az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. 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 az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A 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 gyülekezőhelyen 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 haladéktanul 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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5.2 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése

5.2.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

5.2.2 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 a dokumentumok hitelesítésére nem tudjuk alkalmazni.
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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az elektronikus aláírással érkező levelek.

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

5.3.1 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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.

5.3.2 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 fél 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 igazgató a 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 legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez 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.

5.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

5.4.1 A PEDAGÓGUSOK FELADATA, HOGY:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős;
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

5.4.2 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.

5.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és 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, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a 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 zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

5.5.1 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken

tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!
Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.6 Egyéb foglalkozások

5.6.1 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, helyettese vagy a kollégiumvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások formái
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban diákkör);
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, kulturális-művészeti verseny; házi bajnokság; iskolák közötti versenyek, bajnokságok;
- diákhét, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás; így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, projektnap.

5.6.2 AZ EGYES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK JELLEMZŐI

A diákkörök jellemzői
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek;
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg;
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek;
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

Az iskolai sportkör jellemzői
- a többi foglalkozásoktól elkülönül;
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tanulmányi, kulturális-művészeti versenyek; házi bajnokságok; iskolák, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok jellemzői:
- e foglalkozásokon való részvétel többnyire önkéntes alapon történik;

- a részvétellel a tanulók az iskolán, kollégiumon belül; illetve iskolák, kollégiumok között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket;
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény; diákhét, diáknap, projektnap jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni kell annak megtartását;
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről; a rendezvény forgatókönyvének elkészítéséről.

Az iskola és a kollégium által az adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza.

- A tehetséggondozás keretéül 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 intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelős.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A diákszínpad feladata a tehetséges diákok számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Színház- és hangverseny látogatás szervezésével is foglalkozik az iskola és a kollégium. A költségeket a szülő viseli. A szervezési feladatra tanévenként az igazgató bízza meg a pedagógust.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az országokról és azok oktatási intézményeiről. Külföldi utazás az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhető.
- Pályázat révén testvériskolai kapcsolatok kialakítására törekszünk határon túli magyar nemzetiségű területeken.
- 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 tanulmányi kirándulás tervét a szülői értekezlet hagyja jóvá; a tanulmányi kirándulás költségeinek a gyermekekre eső része a szülőket terheli. Ha a tanuló nem vesz részt az osztály tanulmányi kirándulásán, akkor a párhuzamos osztály munkarendje szerint vesz részt az iskolai munkában.

5.6.3 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatásban ifjúsági osztályt, csoportot nem szervezünk.

A felnőttoktatás megszervezésére a következők szerint kerülhet sor:
- levelező munkarend szerint,
- esti munkarend szerint.

5.7 Iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás, a könyvtári tankönyvek megvásárlására vonatkozó rendelkezések

5.7.1 AZ ISKOLAI TÁMOGATÁSI ÉS MEGRENDELÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSÉNEK FOLYAMATA

Az iskola igazgatója minden év január 20-ig köteles felmérni hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre; továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak (szülői szervezet, diákönkormányzat) véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola a fent meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a) és b) pontokon túl. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola (a tankönyvfelelős személyében) rávezeti az igénylőlapra.

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

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető. Az igazgató felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív tankönyvtámogatás összegével. Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.

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. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

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 (január 20.). A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.7.2 ÁLLAMI TANKÖNYVTERJESZTÉS

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-n (Könyvtárellátó) keresztül látja el.

A Könyvtárellátó a következő feladatokat hajtja végre a megadott határidőkkel:

- tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal azzal a feltétellel, hogy a Klebelsberg Központ fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a tankerületi központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik

az iskolákkal való kapcsolattartás (így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is);
- az iskola a Könyvtárellátó által működtetett információs rendszeren keresztül küldi meg a tankönyvrendelését;
- a tankönyvrendelés új határideje: március utolsó munkanapja;
- a tankönyvrendelés módosításának határideje: minden év június 15-e;
- a pótrendelés határideje: minden év szeptember 5-e.

A tankönyvrendelés folyamata:
- az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül – összesített adatokat küld a KIR-nek a megrendelésről;
- a Könyvtárellátó összesítő megrendelést küld a kiadóknak;
- a kiadók visszaigazolják a megrendeléseket a Könyvtárellátónak;
- a Könyvtárellátó erről értesítést küld az intézményeknek és fenntartóiknak.

A fenti szabályozás egy országosan egységes, áttekinthető, tanulói szintű tankönyvellátást hoz létre.

5.7.3 ISKOLÁN BELÜLI TANKÖNYVELLÁTÁSI FELADATOK

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.
A tankönyvrendelet 29.§ (1) bekezdése szerint az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:
- a könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában;
- a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- a fentiekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatainak elvégzésében.

A tankönyvrendelet 27.§ (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tárgyhoz csak olyan tankönyveket rendelhet, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben, az iskola a régi könyvek közül választhat.

Ha nincs a tankönyvjegyzékben a két tanítási nyelvű oktatáshoz alkalmazható tankönyv, akkor a tankönyvellátást az oktatás nyelvének megfelelő (angol), külföldről behozott tankönyvvel is biztosítani lehet. A tankönyvvé nyilvánítást és a jegyzékre történő felvételt az iskola is kérheti, amennyiben kérelmében nyilatkozik arról, hogy az adott könyvet külföldön tankönyvként használják.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés 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.

Az iskola faliújságon, 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. A rendelkezésre álló összeget jóváhagyhatja a fenntartó saját költségvetéséből, illetve az Arany János Tehetséggondozó Program költségvetéséből; valamint a Jurisich Miklós Gimnázium Baráti Társasága vezetősége az éves költségvetéséből.

5.8 A tanuló által, tanulói, kollégiumi jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása

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 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 kitételt 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.

Ha az iskola, a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – a tanuló kérelmére – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

6.1 A nevelőtestület és az intézményvezető feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

6.1.1 A NEVELŐTESTÜLET EGYES JOGKÖREINEK GYAKORLÁSÁT ÁTRUHÁZHATJA:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a szülői szervezetre (szülői munkaközösség) és/vagy a diákönkormányzatra.

6.1.2 A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ JOGKÖREIT:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

6.1.3 A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZHATJA A KÖVETKEZŐ JOGKÖREIT

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásnál;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működösével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.2 A szülői szervezet véleményezési joga

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok.

Véleményezési jog:

- az iskolai és kollégiumi munkaterv készítésekor;
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7. Záró rendelkezések

7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje, hatálybalépése

Az SZMSZ tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.
Az SZMSZ tervezetét megvitatja:

- a nevelőtestület;
- az iskolai tanulóközösségek képviselői;
- a szülői közösségek képviselői;
- intézményi tanács.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges szabályzatot.
A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének bekérése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával látja el. A hatályba lépésének napjaként a kihirdetés napját kell értelmezni.

7.2 Az SZMSZ elfogadásának jognyilatkozatai

7.2.1 DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a felülvizsgálat során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2020 év november hónap 7.

.....
Gáspár Glória, DÖK alelnök

7.2.2 INTÉZMÉNYI TANÁCS NYILATKOZATA

Az SZMSZ-t az intézményi tanács 2020. év szeptember hó 10. napján tartott (online) ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a felülvizsgálat során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2020. év szeptember hó 10.

.....
a az intézményi tanács elnöke

7.2.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG NYILATKOZATA

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2020. év szeptember hó 9. napján tartott (online) ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az SzM véleményezési jogát a felülvizsgálat során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Kőszeg, 2020. év szeptember hó 9.

.....
Máténé Csontár Gyöngyi, SzM alelnök

7.2.4 A NEVELŐTESTÜLET NYILATKOZATA

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete 2020. év szeptember hó 11. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

P.H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
intézményvezető

7.2.5 FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/i bekezdése értelmében a Sárvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartójaként ellenőrizte a Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium SZMSZ-ét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ a Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium SZMSZ-ét megismerte és megállapította, hogy a dokumentum **nem tartalmaz** a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő feladatot.

Kelt: Sárvár, 2020. szeptember 15.

Sárvári Tankerületi Központ 01

.....

Rozmán László
tankerületi igazgató

8. Mellékletek

8.1 A Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium adatvédelmi szabályzata

8.1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország EU-s jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

8.1.1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adtok 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:
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.

8.1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

a) A kőszegi Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium (továbbiakban: JMG) működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt fogadja el, illetve módosítja.
b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá az intézmény SZMSZ-ének részeként.
c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat ész szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetben az igazgató ad felvilágosítást.

8.1.3 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 az SZMZ jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozás alkalmával a szülőt erről tájékoztatjuk. A tanulói adatkezelés időtartama a gimnáziumba való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, érettségi törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Mt. 46.§ (1) szakasza szerint fel kell hívni a figyelmet. A munkavállalók adatainak kezelése 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.

8.1.4 AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

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

8.1.5 AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTJA ÉS KEZELI A MUNKAVÁLLALÓK ALÁBBI ADATAIT

8.1.5.1 Az intézmény kezeli és a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatokat

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

8.1.6 KEZELI TOVÁBBÁ A MUNKAVÁLLALÁSSAL ÉS ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI ADATOKAT

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

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

8.1.7 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

8.1.7.1 Az intézmény kezeli a KIR-ben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

8.1.8 KEZELI TOVÁBBÁ A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI ADATOKAT

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

8.1.9 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

8.1.9.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

8.1.10 A TANULÓI ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

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

A tanulók adatai továbbíthatóak:

a) valamennyi adat a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére;
b) a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat;
c) a magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzést végzőnek;
d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot;
e) a tanuló 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 továbbá nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.1.11 AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

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 és/vagy az iskolatitkárt, gazdasági ügyintézőt hatalmazza meg.

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

<u>Az igazgató személyes feladatai:</u>

- A 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása;
- A 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása;
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének állandó ellenőrzése;
- a 2.1 és a 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a 2.2.1 fejezet e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának.

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

<u>Igazgatóhelyettes, kollégiumvezető:</u>

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért;
- a 2.2.2 fejezet e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint;
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése;
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 fejezet a), b), és c) pontjai szerint;
- adatok továbbítása a 2.2.2 fejezet f) pontjában meghatározott esetben.

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2.2 fejezet e) pontjában szereplő adatok;
- a 2.2.2 fejezet d) pontjában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:
- a 2.2.2 fejezet e) pontjában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság szára.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a honlapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg;
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről fénykép jelenik meg (csoportképeken szereplő személyektől nem szükséges hozzájárulást kérni);
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetben írásos.

Az intézményi rendszergazda:
- kiadja és nyilvántartja a tanári szobában, a könyvtárban, az informatikateremben és a digitális táblával rendelkező termekben található számítógépek és informatikai eszközök használatához szükséges kódokat, a világháló elérhetőségeit;
- kiosztja a sokszorosításhoz szükséges kódokat a tanárok számára, havonta jelenést tesz az intézményvezetőnek vagy helyettesének a fénymásoló használatával kapcsolatos tapasztalatokról.

8.1.12 AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

8.1.12.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat;
- elektronikus adat;
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat;
- az iskola honlapján elhelyezett adat, fénykép.

8.1.13 A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

8.1.14 SZEMÉLYI IRATOK

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

A személyi iratok köre az alábbi (fenntartónál rögzített adat):

- a munkavállaló személyi anyaga;
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat;
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtés stb.);
- a munkavállaló bankszámlájának száma;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium látja el az intézmény tanulóinak szervezett programok, rendezvények, helyi megrendezésű versenyek előkészítésével, szervezésével összefüggő központi koordinációs, valamint az intézményi Pedagógia Programban és Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbá a Házirendben meghatározott feladatokat.

Jelen dokumentum célja a JMG szervezésében megrendezésre kerülő összes rendezvény, program, verseny lebonyolításához szükséges személyes adatok, versenyeredmények, dokumentációhoz szükséges fényképek kezelése során felmerülő lényeges adatkezelési körülmények ismertetése az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU Rendelete (Általános Adatvédelmi Rendelet, a továbbiakban: GDPR), és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseivel összhangban, különös tekintettel a végzős osztályok érettségi tablóira.

Jelen dokumentum rendelkezéseinek kialakításakor a JMG különösen figyelemmel volt a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire.

8.1.15 AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

Név: Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium
Képviseli: Keszei Balázs intézményvezető
Székhely: 9730 Kőszeg, Hunyadi u. 10.
Levelezési cím: 9731 Kőszeg, Pf.:53
Tel.:(+36 94) 360 131
E-mail: jmg@jurisich-koszeg.edu.hu
Honlap: www.jurisich-koszeg.edu.hu

8.1.16 AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

A JMG a rendelkezésre bocsátott adatokat célhoz kötötten, kizárólag a fent leírtak lebonyolítása érdekében kezeli.

8.1.17 AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az a hozzájárulás, amelyet a tanuló törvényes képviselője az adatkezelési tájékoztató elfogadását az intézménybe történő beiratkozáskor aláírásával adja meg. A hozzájárulás bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a törvényes képviselő, vagy – 16. életévét betöltött tanuló esetében – a tanuló önkéntes hozzájárulása. A törvényes képviselő, illetve a 16. évet betöltött tanuló a mellékelt Hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével, saját kezű aláírásával hitelesítve adja hozzájárulását az adatok kezeléséhez. Az érintett hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

8.1.18 A JMG ÁLTAL KEZELT TOVÁBBI ADATOK

- a tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja neve
- a tanuló versenykiírás szerinti kategóriája, évfolyama, életkora,

- a tanuló címe, telefonszáma, e-mail címe, OM azonosító száma
- a tanuló felkészítő tanára neve, e-mail
- a versenyző intézményének neve, címe, telefonszáma, e-mail címe
- a versenyző neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, OM azonosító száma
- versenyeredmények
- dokumentációhoz szükséges fényképek
- az iskolai rendezvényeken készített hang-, fénykép és videofelvételek
- a végzős osztályok tablói

8.1.19 ADATFELDOLGOZÓK

Egyrészt a JMG.

Másrészt az Oktatási Hivatal, továbbá azok a külön meghatározott az oktatási intézmények, amelyek a versenyeket szervezik.
Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozók a személyes adat kezelése során a mindenkor hatályos adatvédelmi előírások, így különösen a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

8.1.20 MEDDIG KEZELI A JMG AZ ÖN ÁLTAL MEGADOTT ADATOKAT?

Adatkezelő és az Adatfeldolgozók a 4. pont szerinti személyes adatokat a beiratkozás, a verseny meghirdetésének napjától a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony fennállást követően az irattározási szabályzatban meghatározottak szerint kezelik. A végzős osztályok által elkészített tablókra vonatkozóan ez az időpont az intézmény jogszabályoknak megfelelő működéséig áll fenn. Ezt követően az Adatkezelő és Adatfeldolgozók az adatokat törlik.

8.1.21 AZ ADATOKHOZ HOZZÁFÉRŐK KÖRE

A jelentkezés során a 4.1. pont szerinti személyes adatokhoz feladataik ellátása érdekében kizárólag az Adatkezelő és Adatfeldolgozók arra jogosult munkatársai férhetnek hozzá. A személyes adatokat harmadik személyek számára nem adják át.

8.1.22 HOGYAN VÉDJÜK AZ ÖN SZEMÉLYES ADATAIT?

A **JMG** gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek a GDPR, Infotv., és az egyéb adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A **JMG** a kezelt adatokat megbízható kiszolgálói környezetben tárolja. A fizikai védelem lemezszekrényben történt elzárással, továbbá az elektronikus tárolóeszközök használata esetében pedig folyamatos ellenőrzéssel biztosított.

8.1.23 ÖNNEK MILYEN JOGAI VANNAK AZ ÁLTALUNK KEZELT ADATAIVAL KAPCSOLATBAN?

Tájékoztatáshoz való jog: A **JMG** megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az Ön részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó információkat és egyéb tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, különösen a tanulóknak címzett bármely információ esetében.

Adatokhoz való hozzáférés joga: Ön jogosult arra, hogy a **JMG** -től visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a kapcsolódó adatkezelési információkhoz hozzáférést kapjon. A **JMG** az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja.

Helyesbítéshez való jog: Ön jogosult arra, hogy kérésére a **JMG** indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Törléshez való jog: Ön jogosult arra, hogy kérésére az **JMG** indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Ön abban az esetben nem gyakorolhatja a törléshez való jogát, amennyiben az adatkezelés szükséges a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog: Ön jogosult arra, hogy kérésére a **JMG** korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR 18. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek valamelyike teljesül.

Az adathordozhatósághoz való jog: Ön jogosult arra, hogy az önre vonatkozó, ön által a **JMG** rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat a **JMG** egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

Tiltakozáshoz való jog: Ön jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen, ha a **JMG** a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Ön tiltakozhat az adatkezelés ellen akkor is, ha Ön szerint a személyes adatok kezelése kizárólag az adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítéséhez, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket.

A **JMG** indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a fenti érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Ha a **JMG** nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be az adatvédelmi hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Ha a **JMG** -nek kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

8.1.24 JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK

Ön tájékoztatást kérhet tőlünk arról, hogy mely személyes adatait kezeljük, ezt azonban szükség esetén – az adatkezelés jellegére tekintettel, éppen adatainak védelme érdekében – csak előzetes személyazonosítást követően tudjuk biztosítani. Erre irányuló igénye esetén kérjük, hogy azt az info@oh.gov.hu email címen, vagy az 1. pont szerinti elérhetőségek bármelyikén jelezze felénk. Ugyanezen az elérhetőségeken fogadjuk az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos panaszokat is.

Ön jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, valamint panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) (1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.). A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Javasoljuk, hogy mielőtt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy a bírósághoz fordulna, keresse meg adatvédelmi tisztségviselőnket az adatigenyles@oh.gov.hu központi e-mail címen, vagy a fenti hivatali elérhetőségek valamelyikén.

8.1.25 KIKÖTÉS

A **JMG** fenntartja a jogot, hogy az adatkezelési tájékoztatót megváltoztassa. Erre különösen akkor kerülhet sor, ha jogszabály azt kötelezővé teszi. Az adatkezelés megváltozása nem jelentheti a személyes adatok céltól eltérő kezelését. A változások 8 nappal az új tájékoztatás honlapon történő közzétételét követően válnak hatályossá.

Az adatszolgáltató tisztában van azzal, hogy az általa megadott adatok helyességéért neki kell felelősséget vállalnia.

8.1.26 TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.
Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

8.1.26.1 Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium
9730 Kőszeg, Hunyadi János utca 10.

8.1.26.2 Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotörvényre is hivatkozik az adatkezelő.

8.1.26.3 Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.
Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

8.1.26.4 Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

8.1.26.5 Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.
A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

8.1.26.6 Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.
Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.
Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:
Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.
Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:
Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:
A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:
A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:
A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:
Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- a fenntartóhoz lehet fordulni
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

8.2 Munkaköri leírások mintái

8.2.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

I. rész

Munkáltató:

Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

Közalkalmazott: **……**

Munkakör: szaktanár, intézményvezető-helyettes

Beosztás: gimnáziumi tanár

II. rész
Szaktanár

Legfontosabb feladata

A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára és továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Szakszerűen megtartja a tanítási órákat;
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- Tanítási óráján vagy röviddel azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- Összeállítja, megíratja 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 naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- Javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- Évente két alkalommal külön is tart fogadóórát a szülői értekezletet megelőző időpontban;
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- Megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart;

- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, stb.;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a kollégiumi csoportvezető tanárral;
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai alapján jár el.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

III. rész
Intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes)

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót – akadályoztatása esetén – felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettes munkakörét azok a pedagógiai, szervezési és egyéb jellegű feladatok alkotják, amelyeket az igazgató meghatározott.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának elvégzéséről és a tapasztalatairól.
- Elvi irányítást ad az iskolatitkár, a gondnok, a takarítók, munkájának megszervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez. Megszervezi munkarendjüket, ellenőrzi munkájukat.
- Felelős az iskolaépület, tantermek, az udvar és a mellékhelyiségek rendjéért és tisztaságáért. Elvi irányítást ad a napi és a nagytakarítási munkák megszervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközi otthoni foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat. Ellenőrzi és segíti a pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a tanmenetek szerinti haladásukat. Különös gonddal segíti a még kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusokat.
- Az igazgató elfoglaltsága esetén elkíséri a szaktanácsadókat az óralátogatásokra.
- Óralátogatásai és a nevelőkkel folytatott beszélgetései során tájékozódik az egyes tantárgyak tanításában használatos módszerekről, az újabb eredményekről, a nevelő-oktató munka problémáiról, és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Megteremti a munkaközösségek eredményes működéséhez szükséges feltételeket, ellenőrzi, segíti munkájukat.
- Ellenőrzi az órarendkészítők által elkészített órarendi kimutatást.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Ellenőrzi a nevelői ügyeleti beosztást.
- Megszervezi az iskolai ünnepélyek technikai lebonyolítását.
- Vezeti az iskola helyettesítési naplóját. Elkészíti az esetenként adódó nevelői helyettesítéseket, közli az érdekeltekkel.

- Ellenőrzi a helyettesítések szakszerűségét, a túlórák ellátását, és azt, hogy a túlórák, helyettesítések és a korrepetálások adminisztrációja megfelel-e a mindenkor érvényben lévő előírásoknak.
- Elkészíti a helyettesítési és a túlóra kimutatást.
- Figyelemmel kíséri, gondozza az e- naplót, szükség szerint segítséget nyújt a pedagógusoknak.
- A mindenkori rendelkezéseknek megfelelően segíti, ellenőrzi a leltározási és a selejtezési munkákat, felelős az ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- A belső ellenőrzési terv alapján gondosan és pontosan végzi gazdasági ellenőrző munkáját és a tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Köteles tanulmányozni a hatályos rendelkezéseket, ismernie kell a munkájával kapcsolatos jogszabályok általános érvényes tételeit. A hozzá fordulóknak felvilágosítást ad.
- Tartja a kapcsolatot a tagiskola vezetőjével.
- Tartja a kapcsolatot a szülői munkaközösség elnökével és mindenben segíti munkájukat.
- Folyamatosan kezeli a KIR, KRÉTA programot.
- Eseti megbízás alapján a munkaköri leírásban nem szereplő további feladatokkal is megbízhatja az igazgató.

Jelen munkaköri leírása …….. lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, ……

……
munkavállaló

8.2.2 KOLLÉGIUMVEZETŐ

I. rész

Munkáltató neve: Sárvári Tankerületi Központ

Közalkalmazott neve: ***……***

Munkakör: pedagógus

Beosztás*:* kollégiumi nevelőtanár, kollégiumvezető

II. rész
Kollégiumi nevelőtanár

Feladatkör részletesen

- A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja. Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny, stb.)
- A nevelőtanár a műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
- Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgálatának leteltével készülhet haza. Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata… stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit.
- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével. (pl.: családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaorientáció segítése stb.)
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést. (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A lehetőségekhez mérten kapcsolatot tart társintézményeinkkel és más iskolákkal.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.

- Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kultúrált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolt, alkalomhoz illó külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
- Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Ápolónő hiányában szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Ismerje a mentőláda tartalmát, a vizsgálóban a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékeny gyermekek névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli.
- A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
- Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál fogva szabadok és nincsenek hozzá kiírva.
- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai szerint jár el.

III. rész
Kollégiumvezető

- Az igazgató irányításával végzi munkáját;
- Elkészíti a kollégium éves munkarendjét;
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és hetirendet, a szabadidős programokat;
- Önállóan dönt a tanulók kollégiumi felvételéről, kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár;
- Ellenőrzi a kollégiumi épületek felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére;
- Kapcsolatot tart a tanító pedagógusokkal és a szülőkkel;
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, gondoskodik helyettesítésükről;
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját;
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást, gondoskodik az irattári iratok kezeléséről;
- Kezeli az elektronikus napló kollégiumra vonatkozó felületeit;
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását;
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását;
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken;
- Lehetőség szerint pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából;
- Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

Jelen munkaköri leírása …….. napján lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, …….

……
munkavállaló

8.2.3 GIMNÁZIUMI TANÁR, OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE

I. rész

Munkáltató:
Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

Közalkalmazott: ……

Munkakör: szaktanár, osztályfőnök, munkaközösség vezetője

Beosztás: gimnáziumi tanár

II. rész
Szaktanár

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

A főbb tevékenységek összefoglalása
- Szakszerűen megtartja a tanítási órákat;
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- Tanítási óráján vagy röviddel azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- Összeállítja, megíratja 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 naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);

- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- Javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- Évente két alkalommal külön is tart fogadóórát a szülői értekezletet megelőző időpontban;
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- Megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart;
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, stb.;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a kollégiumi csoportvezető tanárral;
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai alapján jár el.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

III. rész
Osztályfőnök

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi;
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért;
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet;
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat,
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket, osztálynaplót,
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése;
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket;
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket;
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról;
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőket;
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási jelentkezésben segít az elektronikus felületen való eligazodásban;
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét;
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra,
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait,
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályában tanító pedagógusok elé terjeszti,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket;
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az osztályfőnökök részére előír, valamint amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utal,
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett,
- Évente több alkalommal változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart;
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére;
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását;
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira;
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal;
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait;
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket;
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken;

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret);
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet;
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja/fejleszti bennük a reális önértékelés képességét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről;
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja,
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását;
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására;
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák,
- Kapcsolatot tart a szülői szervezetbe (szülői munkaközösségbe) az osztály részéről delegált tagokkal, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.);
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról;
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken;
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat;
- Kapcsolatot tart a kollégisták kollégiumi nevelőtanáraival;
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító, vagy az adott témában érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze;
- Szükség szerint családlátogatásokat végez;
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart;
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat;
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét;
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel;
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan;
- Az osztályozó értekezletet megelőző munkanapon 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;
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatás iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában. Közreműködik a választható foglalkozásokra való felvétel lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai alapján jár el.

IV. rész
Munkaközösség vezetője

- Koordinálja a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok szakmai munkáját, elkészíti a

munkaközösség tagjaival együtt az éves munkatervet;
- Fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató- nevelő munka színvonalának emelése;
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak átdolgozásában (PP, SZMSZ, Házirend);
- Félévkor és tanév végén összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai alapján jár el.

Jelen munkaköri leírása …….. napján lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, ……..

……
munkavállaló

8.2.4 TESTNEVELŐ, DÖK KAPCSOLATTARTÓ

I. rész

Munkáltató:
Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

Közalkalmazott: ……..

Munkakör: szaktanár (testnevelő), DÖK kapcsolattartó

Beosztás: gimnáziumi tanár

II. rész
Szaktanár

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása
- Szakszerűen megtartja a tanítási órákat;
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;

- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak;
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik;
- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl;
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik;
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- Tanítási óráján vagy röviddel azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának;
- Összeállítja, megíratja 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 naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése);
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- Javaslatot tehet az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira;
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein;
- Évente két alkalommal külön is tart fogadóórát a szülői értekezletet megelőző időpontban;
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg;
- Megszervezi a szükséges szemléltetőeszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart;
- Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, stb.;
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, a kollégiumi csoportvezető tanárral;
- Az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait;
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét;
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában;
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai alapján jár el.

Különleges feladatai

- Minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja;
- Különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére;
- A testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait;

- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek;
- Kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel;
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

III. rész
DÖK kapcsolattartó

- Koordinálja az intézményi Diák Önkormányzat munkáját;
- A tanév során egy alkalommal diákközgyűlést hív össze;
- Szabadidős programokat szervez a tanulóknak;
- Figyelemmel kíséri a diákok kötelességeit és jogait az intézményben;
- Éves munkájáról a tanév végén írásbeli beszámolót készít;
- Eseti megbízás alapján a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal megbízhatja az igazgató.

Jelen munkaköri leírása ……. napján lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, ……..

……
munkavállaló

8.2.5 KÖNYVTÁROS-TANÁR

I. rész

Munkáltató:
Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

Munkavállaló: **……..**

Munkakör: könyvtáros-tanár

Beosztás: gimnáziumi tanár

II. rész
Szaktanár

Legfontosabb feladata

Az igazgató útmutatása szerint önállóan teljesíti könyvtárosi munkáját az érvényes jogszabályok alapján.

Munkaideje heti 40 óra. Kötelező nyitvatartási idő 22 óra. A fennmaradó munkaidő 70%-a a könyvtárban eltöltendő munkaidő, 30%-át könyvtáron kívüli munkákra, kapcsolattartásra használja fel.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Éves munkatervet és tanévvégi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- Az újonnan beszerzett dokumentumokat folyamatosan ellátja vonalkóddal.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, és legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükségszerinti témafigyelést végez.
- Közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményében nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét. Megtartja a könyvtárbemutatót, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.
- A muzeális értékű könyveket és érettségi tablókat, dokumentumokat nyilvántartja és ismertető jellel, évszámmal ellátja.
- Hatásköre kiterjed az iskolai könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők egészére.

Jelen munkaköri leírása ……. napján lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, …….

……
munkavállaló

8.2.6 KOLLÉGIUMI NEVELŐ, KOLLÉGIUMI CSOPORTVEZETŐ

I. rész

Munkáltató neve: Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár, Batthyány u. 40.

Közalkalmazott neve: ……

Munkakör: pedagógus

Beosztás: kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

II. rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi végzettség

Feladatkör részletesen

- A kollégiumi nevelőtanár a nevelőtestület tagja. Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny, stb.)
- A nevelőtanár a műveltség területi végzettségének megfelelően oktató tevékenységgel is megbízható.
- A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
- Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgálatának leteltével készülhet haza. Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata… stb.)

- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit.
- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empatikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével. (pl.: családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaorientáció segítése stb.)
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést. (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A lehetőségekhez mérten kapcsolatot tart társintézményeinkkel és más iskolákkal.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanulócsoportjával rendszeresen részt vesz.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Bekapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos gondozási feladatokba is (tisztálkodás, ruházat rendben tartása, stb.) Minden alkalmat megragad arra, hogy kultúrált étkezési szokásokra neveljen. A gondozott, az ápolt, alkalomhoz illó külsővel történő megjelenésre, összességében valamennyi helyes viselkedési formára nevel. Magatartásával, megjelenésével példát mutat a gyermekeknek.
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
- Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Ápolónő hiányában szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Ismerje a mentőláda tartalmát, a vizsgálóban a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékeny gyermekek névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli.
- A tanítási évre tervezett oktatási és nevelési tevékenységének megvalósításáról részletes jelentést készít tanév végén, melyet a megadott határidőre lead.
- Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál fogva szabadok és nincsenek hozzá kiírva.

- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai szerint jár el.

Jelen munkaköri leírása …….. napján lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, ……..

……
munkavállaló

8.2.7 PEDAGÓGIAI FELÜGYELŐ

I.rész

Munkáltató neve: Sárvári Tankerületi Központ

Közalkalmazott neve: ……

Munkakör: NOKS

Beosztás: pedagógiai felügyelő

II. rész

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi/főiskolai végzettség

Feladatkör részletesen
- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez.
- Munkaidejének kezdetekor munkára kész, ezért köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni, s csak szolgálatának leteltével készülhet haza. Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban (legkésőbb 24 órával korábban) a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
- Kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőkkel.
- Ellátja a pedagógiai felügyelő munka adminisztratív teendőit.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket/tanulókat.

- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az ízléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
- Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Ismerje a mentőláda tartalmát, a vizsgálóban a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékeny gyermekek névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának, előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli.
- Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál fogva szabadok és nincsenek hozzá kiírva.
- A tanulók tevékenységének szervezésében együttműködik a nevelőkkel
- Munkavégzése során figyelembe veszi a nevelők diákokkal kapcsolatos információit, kéréseit, az ügyeleti napló beírásait
- A szolgálati ideje alatt történt eseményekről, rendkívüli eseményekről, esetlegesen felmerült problémákról egyértelmű, írásos feljegyzést készít
- Rendszeresen beszámol a nevelőknek és az intézményvezetőnek a felmerült problémákról, a rábízott tanulókról
- Bekapcsolódik a kollégium pedagógiai program megvalósításába
- Közreműködik az intézmény költséghatékony működésében
- Felügyeli a benn tartózkodó diákokat, távozásukat és érkezésüket az ügyeleti naplóba lejegyzi
- Biztosítja, hogy az épületben illetéktelen személy ne tartózkodjon
- Figyelemmel kíséri a kollégiumba érkezőket és onnan távozókat
- Biztosítja, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és a megengedett időben tartózkodjanak a kollégiumban
- A hatáskörét vagy döntési jogkörét meghaladó eseményekről, az intézmény működésében felmerülő gondokról értesíti az intézményvezetést
- Gondoskodik arról, hogy a diákok takarodó után ne folytassanak olyan tevékenységet, amellyel a kollégium házirendjét megsértik, vagy a többi diák pihenését zavarják
- Szükség szerint ellenőrzi a közös helyiségeket és a szobákat; ha a tanuló nem tartózkodik a szobájában, vagy meg nem engedett tevékenységet folytat, a történteket beírja az ügyeleti naplóba
- Rendkívüli esetben értesíti a kollégiumvezetőt és/vagy az intézményvezetőt
- Szükség esetén engedélyezi és felügyeli a diákok tanulását (22.00-23.00)
- Ha a diákok kérik, a jelzett időpontban ébreszti őket
- Munkába lépésekor konzultál a szolgálatot átadó kollégiumi nevelővel
- A munkaidejében történt eseményeket rögzíti az ügyeleti naplóba és konzultál az őt leváltó kollégiumi nevelővel
- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Minden egyéb esetben az igazgató utasításai szerint jár el.

Jelen munkaköri leírása …….. napján lép életbe.

P.H.

……
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, az abban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzem. 1 példányt átvettem.

Kőszeg, ……..

……
munkavállaló

8.2.8 TAKARÍTÓ

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő személy neve……, **született: …….**

Szervezeti egység: ……
Jogállás: közalkalmazott
Munkaidő: heti 40 óra (délelőtt 6.00 – 9.00 és délután 13.00 – 18.00)
Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző (gondnok)
A munkakör funkciója: takarítói feladatok ellátása

- Kapcsolódó munkakör: kézbesítő

Képesítési követelmény: 8 általános
Iskolai végzettsége: ……
Helyettesítés: betegség, szabadság esetén a gazdasági ügyintéző (gondnok) által kijelölt dolgozó helyettesíti.

Munkafeladatok

Takarítói feladatok ellátása a gimnázium területén, alkalmanként köteles más intézményegységben helyettesítési feladatokat ellátni a gazdasági ügyintéző (gondnok) utasítása szerint. Szükség esetén kézbesítői feladatok ellátására kötelezhető.

Naponta takarítja:

- az I. emeleti folyosót a hozzá tartozó tantermeket; szaktantermeket; mosdót, annak előterét;
- az I. emeleti irodákat (igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári);
- a lépcsőházat (I. emelettől földszint);
- közösen takarítandó felületetek: tornaterem, alagsor, díszterem, karzat;
- feladata a takarítás mellett a szemétürítés a jelzett helyiségekben.

Konkrét feladatai közé tartozik az alábbi:
ablaktisztítás, porszívózás, felmosás, padok tisztítása, tábla lemosása, beépített szekrények belső rendjének ellenőrzése, a kötelező három (tavaszi, őszi, téli) nagytakarítás stb.

Aktívan részt vesz a leltározási tevékenységben.

Napi rendszerességgel ellenőrzi a gimnázium épületében felmerülő karbantartási hiányosságokat és javítási feladatokat. Azonnal jelenti a gazdasági ügyintézőnek (gondnoknak) a hibákat.

Alkalmanként köteles kézbesítői feladatokat elvégezni és rendkívüli munkavégzést végezni a gimnáziumban, esetenként a kollégiumban (pl.. szalagavató, diáknapok, szülői értekezlet, díszterem és/vagy tantermek bérbeadása stb.).

Betartja a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat. Az épületbe idegen belépőkről jelentést tesz gazdasági ügyintézőnek (gondnoknak).

A szabadságát elsősorban a szorgalmi időn kívül veheti igénybe. A szabadságát előre, a szabadságolási tervben ütemezni kell. Munkatársait alkalmanként, szabadság vagy betegség idején helyettesíti a gazdasági ügyintézővel (gondnokkal) egyeztetve.
Aláírási jog: nincs.
Képviseleti jog: nincs.
Külső kapcsolatok: nincs.
Belső kapcsolatok: az intézmény dolgozói.

Kőszeg, ……..

8.2.9 UDVARI MUNKÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NÉV:	**……..**
BEOSZTÁS:	udvari munkás
KÖZVETLEN FELETTESE:	gondnok
MUNKÁLTATÓJA:	Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium 9730 Kőszeg, Hunyadi utca 10.

Munkaideje: hétfő-péntek 6.00-14.00 óra (8 órás közfoglalkoztatott)

Feladatai:
1. Iskola környékének tisztán tartása:
   - tavaszi, őszi hónapokban a zöldövezet rendben tartása (fűnyírás, lombeltakarítás)
   - téli hónapokban hó eltakarítása
2. Szükség esetén a gondnok irányításával pakolás, termek rendezése az iskola és a kollégium épületében.
3. Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában.
4. A munkájához szükséges eszközökért, szerszámokért felelősséggel tartozik.
5. Naponta vezeti a jelenléti ívet.
6. Megbetegedése, előre nem várt hiányzása esetén értesíti a munkáltatót.
7. Elvégez minden olyan – az előzőekben fel nem sorolt – e tevékenységekhez tartozó más feladatot is, amellyel felettese megbízza.

Teendőinek módosítási jogát az iskola igazgatója a továbbiakban is fenntartja.

…….
igazgató

A munkakörrel kapcsolatos tennivalókat értelmezés után, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kőszeg, …….

……..
udvari munkás

8.2.10 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM INTÉZMÉNYVEZETŐK SZÁMÁRA

Ez a dokumentum az intézményvezetői munkaköri leírás mellékletét képezi. Célja, hogy az intézményvezető feladatainak részletezésével biztosítsa az Arany János Tehetséggondozó Program

(AJTP) működését meghatározó jogszabályok, valamint egyéb megállapodások országosan egységes alapelvek szerinti minél teljesebb körű érvényre juttatását és végrehajtását.
Az intézményvezető a munkaköri leírásban foglalt feladatokat az AJTP végrehajtásába bevont munkatársaival - önálló intézmények esetén programfelelőssel vagy programgazdával, többcélú intézmények esetében kollégiumvezetővel, programgazdával, valamint a programban dolgozó pedagógusokkal és egyéb dolgozókkal - közösen, velük együttműködve látja el.

I. Vezetési feladatok

- Megteremti az AJTP törvényes és szakszerű működésének belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a program hatékony működését biztosító munkaköri leírások és egyéb intézményi dokumentumok. - Irányítja a program megvalósításából adódó helyi fejlesztési tartalmak beépítését az intézményi dokumentumokba, különös tekintettel az intézmény pedagógiai programjára. - Gondoskodik arról, hogy a programra vonatkozó feladatok bekerüljenek az intézmény éves munkatervébe. - A program finanszírozása alapján biztosítja a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek megteremtése érdekében együttműködik a fenntartóval és a program megvalósításával kapcsolatban javaslattal él a fenntartó felé. - Kijelöli a program előkészítésben és megvalósításában közreműködő pedagógusok személyét (programfelelős, önálló kollégiumnál programgazda, többcélú intézmény esetében programfelelős, programgazda; osztályfőnökök és/vagy csoportvezetők). - Elkészíti a Program végrehajtásában résztvevő programfelelős, önálló kollégiumnál programgazda, (többcélú intézmény esetében kollégiumvezető, programgazda) osztályfőnökök, és/vagy csoportvezetők általános munkaköri leírásának programra vonatkozó kiegészítéseit. - Felelős a program feladat- és pénzügyi tervének elkészítéséért, fenntartó részére történő továbbításáért. - Felelős a program szakmai beszámolójának elkészítéséért, fenntartó részére történő továbbításáért. - Együttműködik a fenntartóval a program pénzügyi beszámolójának elkészítésében. - Aktívan és konstruktívan közreműködik a középiskola és kollégium kölcsönös együttműködésének folyamatos biztosításában, különös tekintettel a programban résztvevő intézménypár megállapodásában, a közösen elkészített és egyeztetett feladat- és pénzügyi tervében foglaltakban, valamint a közösen finanszírozandó feladatok megosztására *(önálló intézmények esetén).* - Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek a tanulói terhelés és igények figyelembevételével összehangoltan szervezzék a feladatokat *(többcélú intézmények esetén).* - A fenntartón keresztül együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkárságával (továbbiakban: EMMI), részt vesz az Arany János Kollégiumi és Kollégiumi-Szakközépiskolai Programok intézményei közti kommunikációban.
- A fenntartónak nyújtott javaslataival, információkkal, statisztikai adatokkal, tartalmi kérdésekről alkotott véleményekkel segíti a döntéshozók munkáját.
- Haladéktalanul értesíti minden olyan körülményről a fenntartót, mely a jogszerű és szakszerű programteljesítést akadályozza, késlelteti vagy lehetetlenné teszi.
- Javaslatot tesz az AJTP intézményi támogatásának 12%-át meg nem haladható olyan felhalmozási vagy beruházási költségekről, amely beruházásoknak minimum 5 évig közvetlenül a megvalósítandó Programhoz kell kapcsolódnia.

I **II. Szakmai feladatok**

II - Képviseli az intézményt a programban résztvevő intézmények szakmai együttműködésében (SZTT, AJTPIE), valamint a Tehetségpont hálózatban.

III - Felelős a program megvalósításához szükséges továbbképzéseken, konzultációkon, szakmai találkozókon és országos rendezvényeken történő intézményi részvételért.

IV - Törekszik intézménye részvételének biztosítására a program országos szakmai-, és szervezeti fejlesztésében, közös kiadványok elkészítésében.

V - A program minél szélesebb körben történő megismertetése céljából figyelmet fordít a Program helyi PR anyagainak elkészítésére, kapcsolatot tart a helyi és regionális médiával, helyi önkormányzattal.

VI - Vállalja a programban kialakult jó gyakorlatok terjesztését, ennek érdekében szakmai programokat szervez.

I **III. Beiskolázási feladatok:**

II - A programba történő sikeres beiskolázás érdekében szoros együttműködésre törekszik beiskolázási területének állami és nem állami fenntartásban lévő köznevelési intézményeinek intézményvezetőivel, valamint a programban résztvevő többi intézményvezetővel.

III - Ellenőrzi a program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatására vonatkozó helyi feladatok végrehajtását.

IV - Nyomon követi a programhoz kapcsolódó pályázatot és felügyeli a beválogatás lebonyolítását, valamint gondoskodik a felvételi anyagok biztonságos kezeléséről.

I **IV. Tartalmi feladatok:**

II - Ellenőrzi a tanulói tehetségfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések intézményi megszervezését.

III - Felügyeli az egyéni fejlesztési tervek elkészítését, és ellenőrzi azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását. Törekszik az önálló iskola és kollégium esetében az egyéni fejlesztési tervek összehangolására.

IV - A programban résztvevő intézményekkel közösen kialakított alapelvek alapján, részt vesz a programban résztvevő rászoruló tanulók szociális támogatására irányuló helyi rendszer kidolgozásában, ellenőrzi annak működtetését.

V - Felelős a Program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, Arany János-i foglalkozási egységek, ICDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, program hétvégék, téli- és nyári táborok megszervezése) intézményi szinten történő kidolgozásáért és végrehajtásáért.

VI - A program sikeres végrehajtása érdekében koordinálja a tanulók családjával történő együttműködést.

VII - Általános és egyénre szabott megoldási javaslatokat dolgoz ki a programba felvett tanulók lemorzsolódásának elkerülése érdekében.

VIII - Kialakítja és működteti az AJTP-s tanulók további pályájának követését.

8.2.11 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM PROGRAMFELELŐSEI, PROGRAMGAZDÁI SZÁMÁRA

A programfelelős vagy programgazda Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) intézményi megvalósulásának, az intézmény vezetője által megbízott iskolai vagy kollégiumi felelőse. Tevékenységét ezen munkaköri leírás alapján végzi, amely tartalmát az AJTP-re vonatkozó törvényekben és rendeletekben, az intézmény AJTP-ben való részvételről szóló megállapodásban, valamint külön álló intézmények esetén az iskola és kollégium közötti megállapodásban (többcélú intézmények esetén az intézményegységek között feladat megosztásban) foglaltak határozzák meg.
A programfelelős vagy programgazda a jelen munkaköri leírásában foglaltakat személyesen illetve az AJTP további munkaköreit ellátók (osztályfőnökök, csoportvezetők, programban résztvevő tanárok) bevonásával a megfelelő munkaköri leírás kiegészítésével és a feladat ellátásra történő utasítással látja el.

I. Tervezési feladatok

- Részt vesz a program feladat- és pénzügyi tervének elkészítésében, valamint javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére, különös tekintettel az osztályfőnökökre és/vagy csoportvezetőkre.
- A program eredményes végrehajtása szempontjából együttműködik a programgazdával/programfelelőssel az önálló iskola és kollégium vagy többcélú intézmény esetén az intézményegységek közötti feladatok összehangolt megvalósításában.
- Részt vesz a program iskolára és/vagy kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak megtervezésében.
- Az osztályfőnökök és/vagy csoportvezetők javaslatai alapján elkészíti a Program-hétvégék tervezetét.

II. Szervezési feladatok

- Megszervezi a program iskolára és/vagy kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak végrehajtását (tájékoztatók tartása, nyílt napok szervezése, szóróanyagok elkészítése, a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatása, felvételi eljárás lebonyolítása, a felvételi hétvégéjének kollégiumra vonatkozó feladatainak lebonyolítása).
- Az iskola és kollégium közötti megállapodásban (többcélú intézmények esetén az intézményegységek közötti feladat megosztásban) foglaltak alapján megszervezi a p

- A program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, Arany János-i foglalkozási egységek, ICDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, Program-hétvégék, téli- és nyári táborok megszervezése) intézményi szinten történő végrehajtását.
- Megszervezi a tanulói tehetségfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések lebonyolítását, gondoskodik a mérési eredmények megismertetéséről, kapcsolatot tart a méréseket végző pszichológussal.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, és felügyeli azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását *(önálló iskola és kollégium esetében egyéni fejlesztési tervek összehangolása).*
- Részt vesz a szociális és/vagy tanulmányi ösztöndíjak odaítélésében.
- Szervezi a végzett AJTP-s tanulók további pályájának nyomon követését.
- Részt vesz a programban kialakult jó gyakorlatok terjesztésében, s az ennek érdekében tervezett szakmai programok szervezésében.

III. Pedagógiai, nevelési feladatok
- Segíti a tanulók beilleszkedését.
- Az ifjúságvédelmi felelőssel és az iskolapszichológussal együtt részt vesz a segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldásában.
- Törekszik a programba felvett tanulók lemorzsolódásának csökkentésére.
- Kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, családlátogatásokon.
- Figyelemmel kíséri az AJTP-s továbbképzéseket, javaslatot tesz az azokban résztvevő pedagógusok személyére.

IV. Koordinációs, képviseleti feladatok
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a programfelelőssel vagy programgazdával.
- Összefogja a programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek vagy a kollégiumi csoportok csoportvezetőinek munkáját.
- Kapcsolatot tart az AJTP-be bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel/programgazdáival.
- Részt vesz az országos AJTP konferenciákon.
- Az intézmény vezetője felkérésére képviseli a Programot a helyi és regionális médiában.

V. Adminisztrációs feladatok
- Adatokat szolgáltat a kollégium vagy iskola, és a fenntartón keresztül az EMMI számára.
- Részt vesz az intézmény programra vonatkozó szakmai- és pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Ellenőrzi a Programmal kapcsolatos foglalkozási naplókat.

8.2.12 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM OSZTÁLYFŐNÖKEI SZÁMÁRA

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:
- Meghívás esetén a programfelelőssel együtt részt vesz a térség 8. osztályosainak tartott beiskolázási, pályaválasztási szülői értekezletein.
- A programba felvett diákokat a beiratkozás környékén egy ismerkedési nap keretében, a kollégiumi csoportvezetővel együtt felkészíti a gólyatáborra.
- Lehetőség szerint a kollégiumi csoportvezetővel részt vesz, illetve meglátogatja a tanulókat a gólyatáborban.
− Alaposan ismerje meg tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai programja szerint neveljen, és biztosítsa a tanulók személyiségfejlődését. Segítse a jó osztályközösség kialakulását, amely fejlesztésében együttműködik az osztály diákvezetőivel.
− Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Folyamatosan kapcsolatot tart a kollégiumi csoportvezetővel. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az érintett tanárokkal, diákokkal, a tanulók szüleivel. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására.

− Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, a lemaradó és a tehetséges tanulókra.

− Lehetőség szerint részt vesz a Programhoz kapcsolódó rendezvényeken.

− Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályban tanító nevelők elé terjeszti; velük közösen dönt az érdemjegyekről.

− A félévi és az év végi osztályozó értekezleten részletesen beszámol az osztály tanulmányi és nevelési helyzetéről.

− Egyéni fejlesztési tervet készít, amelyet évente felülvizsgál, és a programfelelőssel együtt rendszeresen tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat és a szülőket a diákok fejlődéséről, a felmerülő problémákról, hiányosságokról.

− Kapcsolatot tart a Programot segítő szakemberekkel (pszichológus, védőnő, pályaválasztási felelős stb.).

− Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, szülői értekezletet tart, ahol beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, nevelési kérdésekben tanácsot ad.

− A képzési idő alatt legalább két alkalommal családot látogat, ha szükséges felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő Szolgálattal.

− Az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellenőrzi, hogy a szülők látták-e ezeket a bejegyzéseket.

− Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló pontos vezetése, félévi, év végi statisztikák, beszámolók, továbbtanulással stb. kapcsolatos tennivalók).

− Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint figyelemmel kíséri tanórán kívüli tevékenységüket, vigyáz arra, hogy mindez a teherbírásukat ne haladja meg.

− Javaslatokat tesz - az osztályközösség véleményét figyelembe véve - a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

− Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját.

− Saját hatáskörben - indokolt esetben - legfeljebb 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

− Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel elősegíti az eredményes munkát.

8.2.13 MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM SZAKTANÁRAI SZÁMÁRA

A dokumentum a szaktanár munkaköri leírásának mellékletét képezi. Célja, hogy a program szerves részét alkotó pedagógiai eszközök, eljárások bemutatásával segítséget nyújtson, irányt mutasson az Arany János Tehetséggondozó Programban dolgozó tanárok számára a fejlesztés folyamatának megismeréséhez, országosan egységes végrehajtásához.
Célja továbbá, hogy meghatározza azokat a többletfeladatokat, melyek elengedhetetlenül szükségesek az átgondolt tervezéshez, az egyéni különbségek megismerésén alapuló tudatos pedagógiai munkához, az eredményes fejlesztéshez.
Ez a dokumentum képezi a kiindulási alapját a szaktanárral szemben támasztott elvárásoknak, a nevelő-oktató munka rendszeres értékelésének, ellenőrzésének is a programot helyi szinten irányítók számára.
A program szakmai munkaközösségei a munkaköri leírást további tantárgy-specifikus elemekkel egészítik, egészíthetik ki.

I **I. Általános elvárások**

II – A szaktanár törekszik arra, hogy a program célkitűzéseit, rendszerét, lényeges elemeit bemutató dokumentumokat (jogszabályi háttér, programleírás, pedagógiai program, helyi tanterv) minél nagyobb mélységben, alapossággal, az aktuális újításokat követve megismerje. Elvárható követelmény, hogy a program fő célkitűzéseivel azonosulni tudjon, a feladatok iránt elköteleződjön.

III – Nyitott az újdonságokra, a tanulók számára inspiráló, a tanulói tevékenységre és aktivitásra épülő pedagógiai környezetet alakít ki. Pedagógusi kompetenciái fejlesztése érdekében részt vesz az

előírt szakmai továbbképzéseken, bekapcsolódik a tantárgyi munkaközösség munkájába, tevékenysége során támaszkodik a program szakmai kiadványaiban megtalálható jó gyakorlatokra.

IV – Együttműködik a programban dolgozókkal, tevékenységét a kollegialitás, a segítőkészség jellemzi. Részt vesz a problémák megbeszélése, a tanulói terhelések optimalizálása érdekében az osztályban tanító szaktanárok számára összehívott értekezleteken, az azokon megfogalmazott megállapodásoknak eleget tesz.

V – A tudomására jutott tanulókra vonatkozó információt megőrzi, kizárólag az eredményesség növelése érdekében használja fel. Segíti a tanulók beilleszkedését, a hátrányok leküzdését, a kudarcok és sikerek feldolgozását, munkájával hozzájárul a lemorzsolódás elkerüléséhez.

I **II. Szakmai feladatai** – Feladata, hogy a rábízott tanulókat minél jobban megismerje. Ennek érdekében tanulmányozza a tanulók pályázati anyagát, igyekszik eleget tenni a közösségi programokra történő meghívásoknak, részt vesz a szülői értekezleteken.

II – Rendszeresen követi a tanulói mérésekben történő elmozdulásokat, amelyről feljegyzést, valamint egyéni fejlesztési tervet készít, a tanulókról szaktanári portfóliót vezet.

III – A tanítási órákon olyan módszereket használ, melyek illeszkednek az egyéni képességekhez, és a legoptimálisabb eredményt hozhatják. Osztálytermi munkája során igyekszik a legmodernebb óravezetési technikákat (projekt-munka, kooperatív tanulás stb.) is alkalmazni.

IV – Fejleszti a tanulók tanulási képességeit, a tantárgyhoz alkalmazható tanulási módszerek megismerése érdekében útmutatást, tanácsot ad számukra.

V – A tehetséges tanulókat felkarolja, motiválja, menedzseli és segíti. Felkészíti őket az AJTP valamint az egyéb szaktárgyi versenyekre.

VI – Szükség esetén aktívan részt vesz a tanulók felzárkóztatásában, az egyéni fejlesztési tervben a hiányosságokról feljegyzést vezet.

VII – Az egyéni fejlesztési stratégia kialakítása, végrehajtása érdekében rendszeresen konzultál a kollégium nevelőivel és szükség esetén a szülőkkel is.

VIII – Gondoskodik arról, hogy a szülők illetve a vezetés kellően informált legyen minden olyan ügyben, mely a tanulók érdekét szolgálja.

IX – Tanév végén, illetve az igazgató kérésére bármikor írásban beszámol az elvégzett munkáról.

I **III. Kapcsolata a tanulókkal, szülőkkel**

II − Természetes állapotnak tekinti, hogy a tanulók a programba hátrányos helyzetükből adódóan eltérő felkészültséggel, nagyon különböző szocializációs adottságokkal érkeznek. A tanulókkal történő bánásmódját ennek megfelelően a türelem, az esélykülönbségek mérséklésének szándéka jellemzi.

− Az egyes tanulókkal kapcsolatos nevelési stratégiája, motiválása során hangsúlyozottan támaszkodik a pszichológiai mérések eredményeire. Tudomásul veszi és elfogadja, hogy az alulteljesítést sokszor valamilyen lelki tényező, trauma és/vagy a megfelelő tanulási képesség hiánya okozza.

− Szaktanári eszközeivel azon is dolgozik, hogy az osztályban (csoportban) tapasztalható ellentétek, kisebbrendűségi érzések csökkenjenek, a közösség ellen ható tényezők mérséklődjenek, megszűnjenek.

− A szülőkkel történő kapcsolattartásában a segítségnyújtás, a konstruktív partneri szerep felajánlása a domináns.

8.2.14 MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐI SZÁMÁRA

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel.
- A program költségvetésének tervezésében való részvétel, megvalósítás során keletkező számlák és bizonylatok ellenőrzése, naprakészen költségvetési táblázatba történő rögzítése.
- Beszámoló pénzügyi fejezetének elkészítése.
- Egyeztetés az intézményvezetővel és a programfelelőssel a programot érintő előrehaladásról.
- Ellenőrzi a megrendelők, árajánlatok meglétét, lebonyolítja az ajánlatkérési eljárást.

- A programban résztvevő megbízottak munkáját segíti és azt gazdasági szempontból koordinálja.
- A könyveléssel egyeztet és információt ad a források felhasználásának nyomon követése érdekében.
- A munkaügyet segíti a megbízások ügyintézésével kapcsolatosan.
- Segíti megtervezni az egyes költséghelyek finanszírozását.
- Pénzigénylés, kifizetések pontos, naprakész adminisztrációját vezeti.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodást, havonta összesítést készít a költségsorok felhasználásáról.
- Számlák kezelése, vezetése, elszámoláshoz előkészítése.
- Útiköltség elszámolás kezelése.
- Megállapodások, megbízási szerződések, elszámolások elkészítése.

8.2.15 MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM ADMINISZTRÁTORAI SZÁMÁRA

A dokumentum az iskolai/kollégiumi adminisztrátor munkaköri leírásának mellékletét képezi. Célja, hogy a program szerves részét képező adminisztrátori feladatok bemutatásával segítséget nyújtson, irányt mutasson az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő adminisztrátorok számára munkájuk, országosan egységes végrehajtásához.

I **I. Általános elvárások**

II – Az adminisztrátor törekszik arra, hogy a program adminisztrációját biztosító dokumentumokat (feladattervező, felvételi eljárás dokumentációja, szakmai beszámolók, tanulókról vezetett kimutatások) minél nagyobb mélységben, alapossággal, az aktuális újításokat követve megismerje.

III – Elvárható követelmény, hogy a program fő célkitűzéseivel azonosulni tudjon, a feladatok iránt elköteleződjön, az általa vezetett dokumentációt a legnagyobb pontossággal, odafigyeléssel vezesse.

A *Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK felülvizsgálata, az adatok aktualizálása megtörtént. A változtatások technikai jellegűek voltak, a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlóinak nyilatkozatait nem igényelte. A fenntartóra többlet kötelezettséget jelentő feladatot nem tartalmaz.

Kőszeg, 2023. január 10.

Keszei Balázs
intézményvezető