



Szervezeti és működési szabályzat



2016. április

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító: 201732

<http://illessy.baptistaoktatas.hu>

Tartalom

1. Bevezető.....	5
1.1. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok.....	5
1.2. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése	5
2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai	6
2.1. Az SZMSZ célja	6
2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül	6
2.3. Az SZMSZ hatálya	6
2.4. Hatálybalépés.....	6
2.5. Az intézmény legfontosabb adatai	6
2.6. Az intézmény feladata.....	7
3. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9
3.1. Általános szabályok	9
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	9
3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	9
3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	9
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	9
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	9
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	10
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	10
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	10
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	10
6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje.....	12
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája	12
7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselői szabályai	12
7.3. Kiadmányozás.....	14
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	15
8.2. A helyettesítés rendje	15
8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok.....	15
9. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	16
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	17
10.2. Át nem ruházható hatáskörök.....	17
10.3. Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje.....	17
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	18
11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatai.....	18
11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	18
11.3. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás.....	19
11.4. A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	20
11.5. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás....	20
11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	20
11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	20
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
12.1. Iskolai rendezvényeink.....	21
12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	21
13. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	22
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23

15. Az intézményi védő, óvó előírások	24
15.1. Általános előírások.....	24
15.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	24
15.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások.....	25
15.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	25
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
17. Tájékoztató a pedagógiai programról.....	27
18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	28
19. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
19.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete.....	28
19.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	30
19.3. Vétkes és súlyos kötelességszegés	31
19.4. Jogorvoslati eljárás.....	32
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	32
20.1. A hitelesítés követelménye.....	32
20.2. A hitelesítés módja.....	32
20.3. A hitelesítésre jogosultak	32
21. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
21.1. Az elektronikus dokumentum	33
21.2. Az elektronikus aláírás	33
21.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	33
21.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	34
22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	34
22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	34
22.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái.....	35
23. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	35
23.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása.....	35
23.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	35
24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	36
24.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele	36
24.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre	36
25. A felnőttoktatás formái.....	36
25.1. Felnőttoktatás	36
25.2. Felnőttképzés	36
26. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	37
26.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	37
26.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	37
26.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	38
27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	38
28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	39
28.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	39
28.3. A gyakorlati képzés rendje.....	40
29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	41
29.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások	41
29.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.....	41
29.3. Intézkedések.....	41
29.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése.....	41
30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	42

31. Mellékletek.....	42
31.1. Az intézmény szervezeti felépítése	42
31.2. Munkaköri leírás-minták	42
31.3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	42
31.4. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata	42
31.5. Adatkezelési és titoktartási szabályzat	42
32. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	42

Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzata

1. Bevezető

1.1. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

1.1.1. Törvények

- **Kjt:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Szt:** a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

1.1.2. Rendeletek

- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

1.2.1. Szervezeti és működési szabályzat (Nkt. 25. §)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt.

1.2.2. Fenntartó (Nkt. 32. §)

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

1.2.3. Nevelőtestület (Nkt. 70. §)

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

1.2.4. Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. §)

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

1.2.5. Szülői szervezet (Nkt. 73. §)

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők intézményi szintű képvisellete az iskolaszék és az intézményi tanács keretei között biztosított.

1.2.6. Iskolaszék (Nkt. 73. §)

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakult.

1.2.7. Tanulók közösségei (Nkt. 48. §)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

2. Az SZMSZ célja, hatálya, időtartama, életbelépése, az intézmény legfontosabb adatai, feladatai

2.1. Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetésszerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

2.2. Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának hatályos működési engedélye.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az iskola valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulóira és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.

2.4. Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

2.5. Az intézmény legfontosabb adatai

- Az intézmény megnevezése: Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
- Az intézmény székhelye: 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A
- OM-azonosító: 201732

- Adószáma: 18292806-1-16
- Statisztika számjel: 18292806-8532-552-16
- Típusa: többcélú intézmény, közös igazgatású gimnázium, szakgimnázium és szakközépiskola
- Működési területe: Magyarország
- Önkormányzati tulajdonú telephely:
 - Szakképzési tanműhelyek, Kisújszállás, Vásár utca 25/1.
- Nem önkormányzati tulajdonú, bérlet telephelyek (tanműhelyek):
 - Faipari tanműhely, Kisújszállás, Béla király út 71.
 - Fémipari tanműhely, Kisújszállás, Kossuth Lajos út 16-20.
- Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elnöke nevez ki.
- Alapítója: Kisújszállás Város Önkormányzata
- Alapítás időpontja: 1970
- Fenntartója 2012. augusztus 30-ig: Kisújszállás Város Önkormányzata
5310 Kisújszállás, Szabadság tér 1.
- Fenntartója 2012. augusztus 31-től: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest, Budafoki út 34/B

2.6. Az intézmény feladata

Az iskola jellegéből, alapfeladataiból adódóan az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés feladatait látja el. Az előbbi végrehajtására az iskolában, az utóbbié az iskolai tanműhelyekben és a gazdálkodó szervezeteknél kerül sor.

Az intézmény feladatát a közismereti órákon az általános műveltség emelésével, szakmai órákon és a képzés folyamatában a szakma legjobb megismertetésével végzi. Ugyanakkor valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Azt kívánja elérni az intézmény, hogy a végzetek feleljenek meg a szakmunkás munkakör egyre fokozódó követelményének, illetve a tanulókat készítse fel továbbtanulásra, beleértve a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges tanulókat is.

Az iskolavezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse. Az oktató-nevelő munka az iskolában a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

Az intézmény által állami feladatként végzett szakágazatok száma

- | | |
|------|-----------------------------|
| 8531 | Általános középfokú oktatás |
| 8532 | Szakmai középfokú oktatás |

Az intézmény alaptevékenysége, valamint az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Alapfeladatok:

- gimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-13. évfolyam)
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás érettségi utáni kizárólag szakképzési évfolyamokkal
- szakközépiskolai nevelés-oktatás (9-13. évfolyam)
- szakközépiskolai nevelés-oktatás kizárólag szakképzési évfolyamokon
- felnőttoktatás

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

Kiegészítő tevékenységek:

5629 Egyéb vendéglátás, szervezett intézményi étkeztetés

6820 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8551 Sport, szabadidőképzés

8559 Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás

- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- Felnőttképzés, továbbképzés, vizsgáztatás
- Felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatások

8560 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

9101 Könyvtári tevékenység

9319 Iskolai, diáksport-tevékenység és –támogatása

9499 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

- Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- Egyéb feladatok:
 - gyermek-, tanulófelügyelet, készenlét
 - iskolán belüli tankönyvterjesztés
 - ingyenes tankönyv biztosítása
 - pedagógiai szakvizsga és továbbképzés támogatása
 - intézményi vagyon működtetése: a mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon a szabad kapacitások hasznosítása, mely alaptevékenységet nem sérthet
 - kulturális, szabadidős tevékenység
 - egészségfejlesztés
 - pedagógusok szakkönyvvásárlás
 - érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása
 - szakmai és informatikai fejlesztési feladatok ellátása
 - minőségfejlesztési feladatok ellátása
 - szakmai fejlesztési feladatok ellátása
 - esélyegyenlőségi feladatok ellátása
 - különleges helyzetben lévő tanulók támogatása:
 - fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás kis létszámú csoportban
 - integrációs felkészítés
 - személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató nevelés-oktatás

3. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a nándorfehérvári diadalnak (július 22.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések időpontját,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfő – csütörtök: 7.00 – 16.00, péntek: 7.00 – 15.00.

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) a munkaközösségek vezetői, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- d) külső szakértő az igazgató felkérésére.

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

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében– az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s itt kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavart az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyetteseit.
4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
10. A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00 – 12.00 óra között biztosított.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

6. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

Tekintettel arra, hogy az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel jelenleg nem rendelkezik, ezért szabályozásra sem kerül a tagintézménnyel (az intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.1. Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül 3 telephellyel rendelkezik, mellyel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni a telephelyeken –, melyek tulajdonképpen szakmai gyakorlati képzőhelyek – az oktatás (tanórák, szakmai gyakorlati képzés) időbeosztását. A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

A telephelyeken dolgozó munkatársak értesítése a gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes feladata.

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselet szabályai

a) Az igazgató (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettesek gyakorolják.
- Az igazgató dönt:
 - a tanulók tanulói jogviszonyával,
 - az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Biztosítja a szakszervezet(ek), az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, az iskolaszék és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.
- *Az igazgató gondoskodik:*
 - a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
 - az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
 - az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről,
 - a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
 - a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
 - a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.
- b) A pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes** (magasabb vezető beosztású alkalmazott)
 - Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.
 - *Elkészíti:*
 - a tantárgyfelosztást és órarendet,
 - a tantermek leterhelésének tervét,
 - félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
 - a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák ütemtervét,
 - az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
 - *Gondoskodik:*
 - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
 - a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
 - a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
 - a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.
 - *Irányítja:*
 - a munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók tanfolyami oktatását.
 - *Felelős:*
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak havi túlóradíjainak elszámolásáért.
 - *Szervezi és irányítja:*
 - a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket,
 - a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
 - a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
 - az osztályfőnöki és közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját.

c) A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít a munkáltatói jogok kivételével.
- Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezeteknél és a szórványképzésben folyó tanulóképzés irányítása:
 - megtervezi a létszámhatárok betartásával a tanműhelyi csoportokat,
 - megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,
 - biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
 - ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
 - figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- *Közreműködik:*
 - a gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
 - a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
 - a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzésben, értékesítésben.
- *Felelős:*
 - a szakmunkásavató megszervezéséért,
 - a tanulók ösztöndíjának megállapításáért, ellenőrzéséért.
 - az iskolai kiállítások megszervezéséért,
 - a Munkaerőpiaci Alap és egyéb szakképzési pályázatok előkészítéséért,
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
 - előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- *Dönt:*
 - a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

d) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslatlételben az alábbi személyek segítik az igazgatót

- igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, gazdasági ügyintézők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő és az iskolai szakszervezet ügyvivője.

7.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes, annak távollétében a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

8.1. Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a pedagógiai (általános) igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.2. A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- műszaki munkaközösség-vezető,
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- közismereti munkaközösség-vezető,
- gazdasági-szolgáltatói munkaközösség-vezető,
- minőségbiztosítási, mérési és értékelési munkaközösség-vezető,
- tehetséggondozó és -fejlesztő munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár, aki az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskolában vagy jogelődjében dolgozik.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

8.3. A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

9. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- diákönkormányzat
- nevelőtestület
- iskolaszék
- szakmai munkaközösségek

Iskolai szülői szervezet (munkaközösség) létrehozására eddig nem érkezett kezdeményezés, ezért szabályozásra sem kerülhet sor. Az intézményben iskolaszék és diákönkormányzat működik.

9.1. Az iskolaszék

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

9.2. Az iskolaszék működésének segítése, a szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékekkel való együttműködés és a szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása, továbbá
- a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az iskolaszék működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, ülések,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (pl. határozatok),
- az iskolaszék által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat vezetése, képviselői az igazgató kezdeményezésére együttes ülést is tarthatnak, ahol azon dokumentumok véleményezését elvégezhetik, melyeket egyéb jogszabályok e szervezetek jogkörébe utaltak (pl. pedagógiai program, intézményi SZMSZ, házirend, éves munkaterv).

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

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Fegyelmi bizottságra,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 10.2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

10.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

10.3. Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

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

A nevelőtestület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)</i>	<i>Megbízott szervezet</i>	<i>Beszámolás módja és ideje</i>
fegyelmi eljárás	döntés	Fegyelmi bizottság	a fegyelmi döntés utáni nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatás

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 pótagját a tanévnyitó értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

11.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatai

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - a helyi önkormányzattal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a helyi művelődési központtal és könyvtárral,
 - civil szervezetekkel.

11.2. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

11.2.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére és jóváhagyására.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

11.2.2. A helyi önkormányzattal, mint tulajdonossal való kapcsolat

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

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.

A helyi önkormányzattal való kapcsolattartás formái:

- az intézmény szakmai beszámolója az oktatás aktuális helyzetéről,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel,
- városi ünnepeken való részvétel.

11.2.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- beiskolázási fórumok.

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

11.2.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

11.2.5. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Megyei Kormányhivatallal,
- a Járási Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

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

11.3. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - gyógypedagógiai tanácsadás, | - konduktív pedagógiai ellátás, |
| - szakértői bizottsági tevékenység, | - gyógytestnevelés, |
| - nevelési tanácsadás, | - iskolapszichológiai ellátás, |
| - logopédiai ellátás, | - a kiemelten tehetséges gyermekek, |
| - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás | tanulók gondozása. |

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

11.4. A pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel, de különösen a Baptista Pedagógiai Intézettel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

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

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

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

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

11.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ 14. pontja részletesen tárgyalja.

11.7. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Iskolai rendezvényeink

a) Iskolai és állami ünnepek:

- március 15. - iskolai és városi ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- augusztus 20. - városi ünnepség az államalapítás és az államalapító Szent István király
- október 23. - iskolai és városi ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- szalagavató (december-január),
- ballagás (április-május),
- szakmunkásavató (május-június),
- Illéssy-nap (ifjúsági nap),
- az Illéssy-sírkert gondozása, koszorúzás március 15-én.

c) Megemlékezések:

- szeptember 15 – október 15. - hálaadás napja,
- október 6. - aradi vértanúk,
- október 31. - a reformáció napja,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja,
- július 22. - a nándorfehérvári diadal emléknapja.

d) Speciális rendezvények:

- pályaválasztási kiállítás,
- Illéssy Gasztro Kupa (országos ételművészeti verseny),
- Illéssy-bál (az Illéssy Alapítvánnyal közös rendezésben),
- szakmamegismerő tábor általános iskolásoknak,
- nagykun diák sportviadal kétévenként,
- Színek Országos Baptista Ki Mit Tud? kétévenként.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplókba bejegyzik.

12.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával (zászló, címer, jelvény stb.), tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

13. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben legalább öt pedagógussal hozható létre egy munkaközösség, de maximum tíz munkaközösség. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, mely esetben a működésének rendjét, a vezető kiválasztásának rendjét az érdekeltek közötti megállapodásban kell meghatározni.

Intézményünkben a következő munkaközösségeket hoztuk létre:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- közismereti tantárgyak munkaközössége,
- műszaki munkaközösség,
- gazdasági-szolgáltatói munkaközösség,
- tehetséggondozó és -fejlesztő munkaközösség (2015. szeptember 1-jétől),
- minőségbiztosítási, mérési és értékelési munkaközösség (2015. szeptember 1-jétől).

A munkaközösségek alapvető feladata: szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, akit az igazgató bíz meg öt tanévre. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A megválasztott vezetőt a munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- a gyakornoki szabályzatban foglalt értékelés elkészítése,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

A munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A munkaközösségek jogkörei:

a) Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatáról.

c) Véleményét be kell szerezni:

- a nevelési-pedagógiai programhoz,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény az R. 4. § (1) bekezdés m) pontja és a 168. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

15.1. Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógépteremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

15.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák a szakképzésben történő gyakorlati képzés kivételével: villamos

köszörűgép, barkács gép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrészgép, barkács gép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.), segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló), kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló),
- csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes.

15.3. A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

15.4. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja: iskolánkban ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata.

- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - súlyos az a tanulóbaleset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* esetében az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *súlyos balesetekkel kapcsolatban:* a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

17. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait.

Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

a) *nyomtatott formában:* - az iskola igazgatójánál,

- a fenntartónál.

b) *elektronikusan:* - az iskola könyvtárában,

- az iskola honlapján.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

18. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az osztályok szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény vezetőjének feladata az osztályokban működő szülői szervezettel (munkaközösség) való együttműködés: a kellő információs bázis megadása, továbbá a munkaközösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az osztályokban működő szülői szervezet (munkaközösség) és az e feladattal megbízott osztályfőnök kapcsolattartása folyamatos, meghívás alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Az osztályok szülői szervezete működési rendjét saját maga állapítja meg. A szülői munkaközösség az iskolaszékben való részvétellel gyakorolja jogait.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai rendezvények,
- elektronikus naplón és ellenőrző könyvön keresztül.

19. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

19.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő.

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be – ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, tehát a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást, ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt, a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt az R. 62. §-a alapján.

19.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

Az intézkedések formái

- a) szaktanári szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetés,
- b) osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés,
- c) osztályfőnöki (írásbeli) figyelmeztető,
- d) osztályfőnöki (írásbeli) intő,
- e) osztályfőnöki (írásbeli) megrovás,
- f) igazgatói (írásbeli) figyelmeztető,
- g) igazgatói (írásbeli) intő,
- h) igazgatói (írásbeli) megrovás.

18.2.1. Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha

- zavarja a tanórát,
- a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik,

b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
- 1-2 igazolatlan órája van.

c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
- 3-5 igazolatlan órája van.

d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- 6-10 igazolatlan órája van,

e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
- 11-30 igazolatlan órája van,

f) Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
- 31-50 igazolatlan órája van,

g) Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott igazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,

h) Igazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:

- már kapott igazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni,

19.3. Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. fecskeavató, szalagavató, ballagás, szakmunkásavató stb.) való részvételtől.

19.4. Jogorvoslati eljárás

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

20.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

20.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

<i>Hitelesítési záradék</i>	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	
P. H.	
..... hitelesítő	

20.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintézők.

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

21.1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

21.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

21.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

21.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

21.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccsaszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

21.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

22.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

22.1.1. Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- ISZIIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	- iskolatitkár
- szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- gazdasági ügyintézők
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- gazdasági ügyintézők
- távollétek nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
- szabadságok nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- gazdasági ügyintézők

22.1.2. A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- pedagógiai igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- pedagógiai igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- gyakorlati oktatásért felelős igh.

<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- tankönyvfelelős(ök) - könyvtáros tanár // - iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- könyvtáros tanár
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- gazdasági ügyintézők

22.2. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták – az Nkt. 62. § (1) bek. m) alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

23. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Az intézmény – az R. 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

23.1. A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása

Az Nkt. 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

23.2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint „a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban dolgozó pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata, továbbá könnyen használni tudják az elektronikus naplót. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, rendelkezésre álló szoftverek.

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

24.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezeken a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli, de iskolai keretek között megvalósítandó tevékenységnek minősülnek a rehabilitációs órák. A szakértői véleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulók részvétele a rehabilitációs órákon kötelező.

24.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás, diáknapi.

24.2.1. Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

24.2.2. Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell.

25. A felnőttoktatás formái

25.1. Felnőttoktatás

Az intézményben a felnőttoktatás lehetősége adott, melynek formáit az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>A felnőttoktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma megjelölése</i>
szakgimnázium	a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint 1 vagy 2 év
szakközépiskola	felnőttek részére az esti oktatás munkarendje szerint 9-11. vagy Ksz/11 – Ksz/12. évfolyamon

25.2. Felnőttképzés

Felnőttképzést az alapító okirat alapján lehet szervezni iskolarendszerben és iskolarendszeren kívül. Tanfolyamok szervezésére igény szerint van lehetőség. Az indításról az igazgató dönt.

26. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

26.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
 - aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
 - gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- Az iskola igazgatója minden hét hétfőjén 14⁰⁰ – 14³⁰ óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

26.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

26.3. Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény – az R. 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

27. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére köteles megszervezni az iskolai sportkör foglalkozásait. Az iskola a tornatermet akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti a diákok sportolási lehetőségeit.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolai sportkör elnöke tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az iskolai munkaterv része.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- Az ISK számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a sportköri foglalkozások, a sporteszközök beszerzési költségeinek, a versenyek és sportrendezvények költségeinek finanszírozására.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
- A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrésről a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

28. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

28.1. A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési törvény szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat. Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányulhat.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

28.2. A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:
 - melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
 - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.
- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

Az igazgató feladatai:

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékoztodik a tanulók képzésének szakmai háttéréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.
- Kijelöli a területtel napi kapcsolatot tartó pedagógus személyét.

A pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes feladatai:

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerveződések és képzési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- Egyeztet a szintvizsgák és szakmai vizsgák időpontját, helyszíneit.
- Megszervezi a vizsgára való felkészítés kiegészítő képzését.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

A munkaközösségi vezetők és szaktanárok, szakoktatók feladatai:

- Egyeztet a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök feladatai:

- A tanulók ellenőrző könyvében ellenjegyzzi a tanulók jelenléti igazolásait, valamint tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.
- Egyeztet a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

28.3. A gyakorlati képzés rendje

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6⁰⁰ óránál korábban nem kezdődhet és este 22⁰⁰ órakor be kell fejeződnie.
- A napi képzési idő kiskorú tanuló számára max. 7, nagykorú tanuló számára max. 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

29. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

29.1. Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

29.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

➤ A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

➤ Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

➤ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

➤ A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.

➤ Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló osztályfőnökével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

29.3. Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatról,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálatról.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével az igazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

29.4. A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

30. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény – az R. 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét. A könyvtár SZMSZ-ét külön melléklet tartalmazza.

31. Mellékletek

31.1. Az intézmény szervezeti felépítése

31.2. Munkaköri leírás-minták

31.3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

31.4. Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

31.5. Adatkezelési és titoktartási szabályzat

32. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az iskolánk a hatályos szervezeti és működési szabályzatot az iskola honlapján közzéteszi (www.illessy.sulinet.hu).

Az érdeklődők számára az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

Hatálybalépés: 2016. szeptember 1.

Kisújszállás, 2016. április 12.




Toldi Attila
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

33. Záradékok

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék a 2016. április 8-án megtartott ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Bikki Kálmánné
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a 2016. április 8-án megtartott ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2016. április 12.

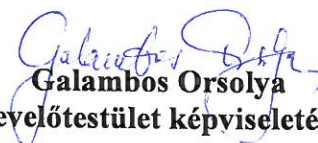


Kovács Krisztina
diákönkormányzati vezető

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a 2016. április 12-én megtartott ülésén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, azt elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Galambos Orsolya
nevelőtestület képviselőjében

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bek. i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatát a mellékletekkel együtt jóváhagyom.

Budapest, 2016.

P. H.

Szenczy Sándor
elnök

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám: 18 fő

A szavazás eredménye:

én 4/2016. (IV)

Galambos Orsolya
jegyzőkönyvvezető




Toldi Attila
igazgató

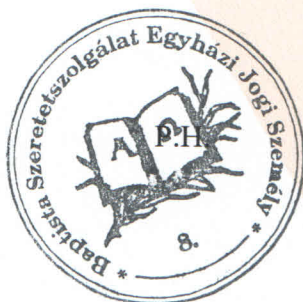
Jelenléti ív


Készült: a 2016. április 12-én megtartott nevelőtestületi értekezleten

	Név	Aláírás
1.	Ari Katalin	Ari Katalin
2.	Bagdányné Szél Zsuzsanna	Bagdányné Szél Zsuzsanna
3.	Bikki Kálmánné	Bikki Kálmánné
4.	Borók Imre	Borók Imre
5.	Bögös Jenő iskolalelkész	Bögös Jenő iskolalelkész
6.	Demeter István	Demeter István
7.	Duli Annamária	Duli Annamária
8.	Farkas Zoltán	Farkas Zoltán
9.	Galambs Orsolya	Galambs Orsolya
10.	Garaguly János	Garaguly János
11.	Hajdu-Ráfi Tamás	Hajdu-Ráfi Tamás
12.	Hidvéginé Kuliga Gyöngyi	Hidvéginé Kuliga Gyöngyi
13.	Horváth Éva	Horváth Éva
14.	Kovács Krisztina	Kovács Krisztina
15.	Lévai János	Lévai János
16.	Márta István	Márta István
17.	Maszler János	Maszler János
18.	Megyeri István	Megyeri István
19.	Monoki Kálmán	Monoki Kálmán
20.	Monoki Kálmánné	Monoki Kálmánné
21.	Oroszné Gurbán Anna	Oroszné Gurbán Anna
22.	Rádai Mária	Rádai Mária
23.	Radics Zoltán	Radics Zoltán
24.	S. Nagy Károly	S. Nagy Károly
25.	Somogyiné Harmati Angéla	Somogyiné Harmati Angéla
26.	Szabó Károly	Szabó Károly
27.	Szidey István	Szidey István
28.	Szidey Szilvia	Szidey Szilvia
29.	Toldi Attila	Toldi Attila
30.	Tóth László	Tóth László
32.	Törös Ágnes	Törös Ágnes
33.	Varga Anikó	Varga Anikó
34.	Vígh Lajos	Vígh Lajos

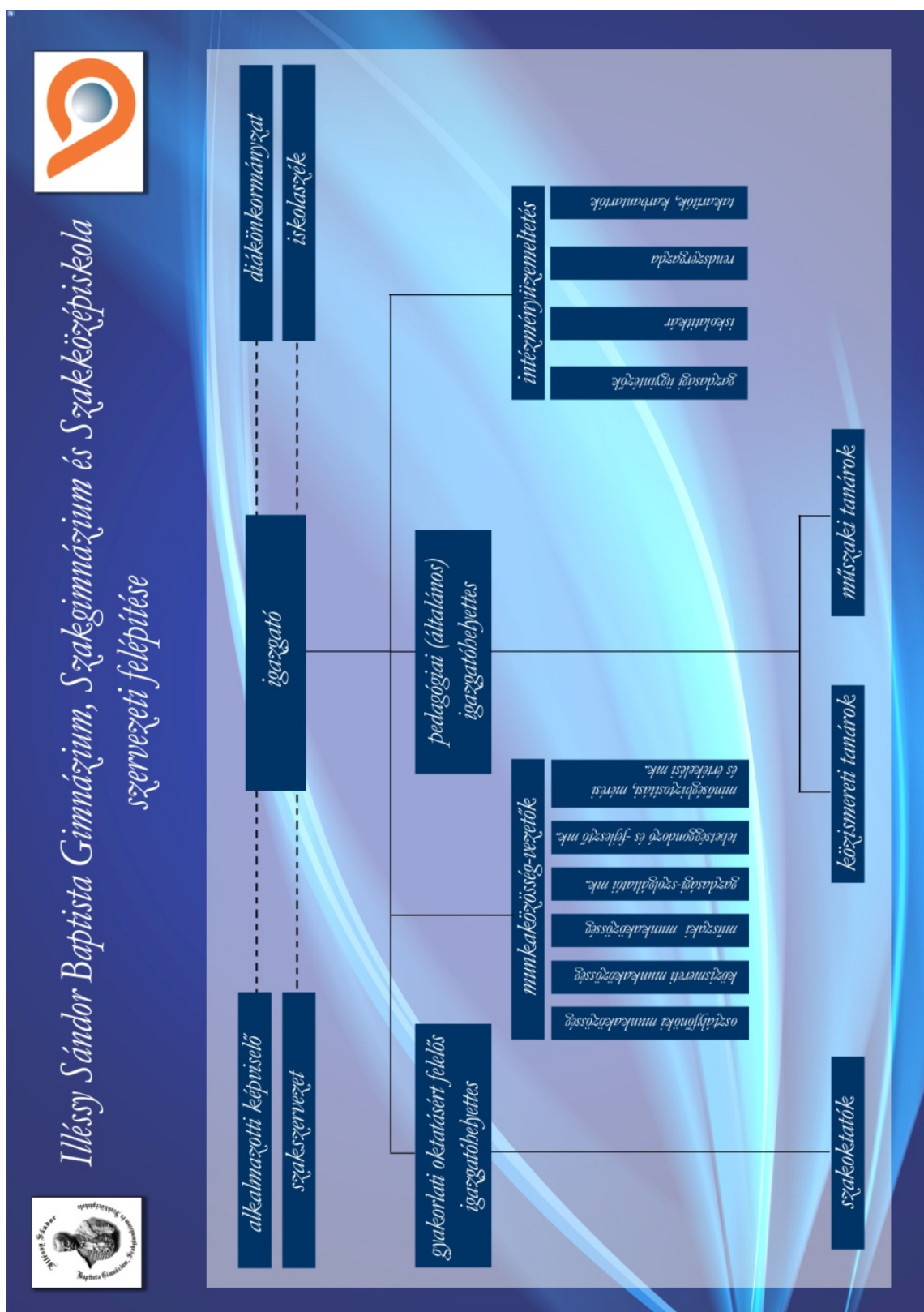
Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bek. i.) pontja alapján – az Illéssy Sándor Baptista Szakközépiskola és Szakiskola **Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Budapest, 2016. május 25.




.....
Szenczy Sándor
elnök 

Az intézmény szervezeti felépítése





Munkaköri leírás-minták

(az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatának 2. számú melléklete)



2016. április

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító: 201732

<http://illessy.baptistaoktatas.hu>

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár / szakoktató

Közvetlen felettese:

- Közismereti tanárok: általános igazgatóhelyettes
- Szakmai elméleti tanárok: általános igazgatóhelyettes
- Szakoktatók: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

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

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a pedagógiai programban meghatározott érdemjegyet ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egy osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg és az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szakszerű helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- előzetesen tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- 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, vagyonvédelméért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően 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.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- minden tanév első óráján munka- és tűzvédelmi oktatást tart tanítványainak, ill. ezt követően a jogszabályban rögzített módon az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.

Pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

Az igazgatót, annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató első számú helyettese. Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi. Irányítja és ellenőrzi a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

1. Feladatköre

- tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
- vezeti és irányítja a tanórán- és az iskolán kívüli nevelőmunkát,
- biztosítja a tanév rendjéhez kapcsolódó tanügyi dokumentumokat és ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét.

2. Feladatai

2/a Pedagógiai munka szervezése

- közismereti és szakmai elméleti oktató-nevelő munka segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv, illetve a belső ellenőrzési terv szerint a közismereti-, osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése: a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása, a tantárgy-pedagógiai kultúra hatékonyságának növelése,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- az iskolai felzárkóztatás és szintre hozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
- a korrepetálások szervezése, ellenőrzése,
- kapcsolatteremtés és –tartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel, az iskola külső partnereivel,
- tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi-tanulmányi versenyek iskolai, megyei, megbízás esetén országos szintű fordulóinak szervezése, lebonyolítása,
- ösztönzés tanuló pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- a meglévő elméleti szaktantermek ellenőrzése, különös tekintettel a szemléltetőeszköz-állomány gyarapítására, kihasználására,
- iskolai ünnepek szervezésének, koordinálása, ellenőrzése,
- az osztályfőnöki nevelő-oktató munka, a munkaközösségi tevékenység szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- lehetőség szerint szociális segély kiosztásának megszervezése együttműködve az érdekvédelmi szervekkel és az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint,
- az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése,
- közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösség - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve – határozottan lépjen fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben (Házirend betartatása),
- félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára,

- az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak,
- részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.

2/b Tanórán- és iskolán kívüli tevékenység

- az iskolai sportmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- lehetőségeihez mérten pályázati tevékenységével segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését. Különös figyelmet fordít a tanulókat közvetlenül érintő pályázatokra.
- vezetője az iskola felnőttképzési tevékenységének,

2/c Tanügyi dokumentumok kezelése

- tantárgyfelosztás, órabeosztási lapok, TIK-lapok elkészítése, helyettesítések megszervezése, az órarend elkészítése,
- megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet,
- megszervezi és irányítja a szakmai helyettesítéseket,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- közismereti területén az érettségi vizsgákat megszervezi és lebonyolításában közreműködik,
- szakmai elmélet területén a szakmai záróvizsgákat megszervezi és lebonyolításában közreműködik,
- javító- és osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése,
- osztálynaplók/e-napló rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése,
- bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint,
- segítséget nyújt az iskolatitkárnak a tanévnyitó és szakvizsga, statisztika elkészítésében, valamint az osztálynévsorok kialakításában.

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató második számú helyettese.

Az intézet igazgatójának és az első számú igazgatóhelyettesének távollétében (szabadság, betegség, kiküldetés stb.) az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi. Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlati tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

1. Feladatköre

- tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli a gyakorlati tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
- megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével – a beiskolázási munkát,
- vezeti és irányítja az iskola munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenységét.

2. Feladatai

2/a Pedagógiai munka szervezése

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és végrehajtásában,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli és irányítja a szakmai gyakorlati pedagógiai munkát,
- előkészíti a tantárgyi, a szakképesítő, a minősítő és szintvizsgákat. Gondoskodik a vizsgák és a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről,
- segíti a műszaki- és gazdasági-szolgáltatási munkaközösségek munkáját,
- szükség esetén – nevelőtestületi értekezleten – a műszaki terület személyi és tárgyi feltételeiről, működéséről beszámolót tart, s javaslatot tesz a jelentkező feladatok megtételére,
- vezetői értekezleten beszámol az aktuális feladatokról, területe munkájáról,
- aktívan részt vesz az aktuális költségvetés előkészítésében,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az intézményre vonatkozó, a szakmai tárgyi feltételek javítását szolgáló pályázatokat szakértő kollegák bevonásával elkészíti,
- figyelemmel kíséri az új szemléltető eszközök és oktatási dokumentumok megjelenését, ezeket az iskola lehetőségeihez mérten megrendelés útján biztosítja a szakoktatók részére,
- az igazgatóval egyeztetett, ill. a belső ellenőrzési tervnek megfelelő óralátogatási terv szerint látogatja a gyakorlati oktatók, tanárok óráit,
- összehangolja, összehangoltatja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit,
- rendszeresen ellenőrzi a szakelméleti tanárok és a szakoktatók együttműködését,
- a tanműhelyre vonatkozó a szaktantermi fejlesztési elképzeléseit egyezteti az általa közvetlenül irányított dolgozókkal,
- naprakész tanműhelyi, gazdálkodói tanulói nyilvántartást vezet. Kezeli a gazdálkodói képzőhelyekkel kapcsolatos tanügyi dokumentumokat.

2/b Pályaválasztás, beiskolázás

- a tanulólétszám megtervezését elfogadásra előterjeszti az igazgatónak,
- szervezi és irányítja az iskola pályaválasztási tevékenységét (nyílt napok, pályaválasztási kiállítások, szakmamegismertető tábor stb.),
- irányítja iskolánk részvételét a különböző pályaválasztási értekezleteken, ebbe bevonja a tantestület tagjait,
- irányítja és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát,

- osztályba sorolási tervek készítésével közreműködik a tanév előkészítő munkában,
- kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító megyei intézményekkel, általános iskolákkal, gimnáziumokkal, szakközép- és szakiskolákkal.

2/c Munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenység

- elkészíti/elkészítteti és naprakész állapotban tartja a munkavédelmi szabályzatot, folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, ezeket szervezi, vezeti,
- megszervezi az új dolgozók biztonságtechnikai vizsgáját, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az időszakos vizsgákra illetve oktatásra kötelezettek vizsgán/oktatáson való megjelenését,
- kapcsolatot tart az iskola működését ellenőrző külső szervekkel, azok megállapításai szerint az igazgatóval egyetértésben intézkedéseket kezdeményez,
- megbízás alapján részt vesz az iskolában folyó leltározási feladatokban, ellenőrzi a selejtezési folyamatokat, az elkészült selejtezési jegyzőkönyvet,
- javaslatot tesz/elkészíti az éves karbantartási, felújítási tervet (épület, berendezés, eszköz, gép stb.),
- gondoskodik a vagyonvédelemről.

Munkaközösség-vezető pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

- összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve igény alapján a vezetőség számára,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

2. Egyéb feladatai

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása,
- pályázatok figyelése, azok elkészítésében való részvétel,
- az igazolatlan hiányzások csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- az iskola egyéb munkaközösségeinek tevékenységének jobb megismerése, munkaközösségi együttműködések segítése
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése, az együttgondolkodás segítése.

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- a pedagógiai (általános) igazgatóhelyetttessel,
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel,
- az iskola egyéb munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, mely alapján a tevékenységét szervezi,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: a napló, beírási napló, törzslap, bizonyítványok egyezőségére. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- vezeti és nyomon követi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- hagyományos iskolai rendezvényeken (Illéssy-nap, fecskeavató, szalagavató, szakmunkásavató stb.) lebonyolításában tevékenyen részt vesz osztályával az előkészítő-, szervező- és megvalósító munkákban,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását (tanulói jogviszony, a bejárók, kollégisták stb. adataiban bekövetkező változásokat).

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- dokumentáltan, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákmunkát segítő tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

- a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,
- konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,
- megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
- évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközyűlést hív össze,
- a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja,
- változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
- a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van),
- segíti és koordinálja az iskolarádió működését és a faliújságok szerkesztését.

2. Egyéb feladatai

- összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
- diákélettel kapcsolatos információs rendszer kialakítása, működtetése (faliújság, iskolarádió, eseti megbeszélések stb.),
- iskolai hagyományok ápolása, rendezvények szervezése, PR-tevékenység (a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével),
- „házon kívüli” kiállításra, színházlátogatásra, aktuális város rendezvényre történő mozgósítás (a szervezésbe és lebonyolításba az aktuálistól függően az osztályfőnököket vagy a szaktanárokat is be kell vonnia).

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- az általános igazgatóhelyetttessel,
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel,
- az iskola munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Feladatai a tanulói közösségben

- feladatát az iskolai munkaterv alapján elkészített egyéni munkaterv szerint végzi,
- a veszélyeztetett és a (halmozottan) hátrányos helyzetű tanulókról felmérést készít az osztályfőnök segítségével, közreműködésével, ezekről nyilvántartást vezet,
- folyamatosan egyeztet az illetékes gyermekjóléti szolgálattal, felkérésre részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- gondoskodik az esélyegyenlőséget biztosító feladatok ellátásáról,
- tanácsadást tart a tanulók számára,
- állandó tagja a fegyelmi bizottságnak, részt vesz a tanuló ellen indított fegyelmi eljárásokon,
- informálódik a szociális ellátásokról (ingyenes étkeztetés, tankönyvellátás, tankönyv-támogatás stb.),
- anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása céljából,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az osztályfőnökökkel közösen figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, megpróbálja felderíteni azok hátterét, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

2. A tanári közösségben végzett feladatai

- javaslatot tesz az iskola általános prevenciós tevékenységére,
- felel a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a továbbképzéseiről informálja a nevelőtestület tagjait, felhívja a pedagógus kollégák figyelmét az aktuális irodalomra, előadásokra,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, ezeket a nyilvánosság elé tárja, illetve szükség esetén elkészíti a kívánt pályázatot,
- megelőző és felvilágosító előadásokat szervez (a drogszolgálat, a rendőrség, a családsegítő segítségével előzetes igényfelmérés alapján) az osztályfőnöki órákon,
- beszámol munkájáról, munkájával kapcsolatos terveiről, problémáiról feletteseinek, esetenként a nevelőtestületi értekezleteken is.

3. A szülők körében végzett feladatai

- iskolai fórumokon tájékoztatja a szülőket ifjúságvédelmi teendőiről, fogadóórairól,
- az iskolában a szülők számára is jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát,
- indokolt esetben részt vesz a tanuló környezettanulmányának készítésében,
- szükség szerint tanácsokat ad a szülőknek.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus tanár

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és készségeinek, tudásának folyamatos fejlesztése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztést, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
- megszervezi a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
- közreműködik az integrált nevelés, oktatás keretein belül, a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, s az ezt követő konzultációban,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN- és SNI-dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
- tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
- feladata az intézmény és a közismereti munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- 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 a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el,
- 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, vagyonvédelméért,
- segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
- részt vesz az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,
- rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- minden tanév első óráján munka- és tűzvédelmi oktatást tart tanítványainak, az oktatást dokumentálja,
- részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaköri kötelességei

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a tanítási napokon.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra a megjelent könyvekről.
- Lebonyolítja a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű állománygyarapítását, a dokumentumok beszerzését.
- A beszerzett dokumentumokat állományba veszi, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, és végzi a gyűjtemény feltárását.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről az éves intézményi statisztika október 1-i elkészítésekor.
- Elkészíti a könyvtári alapidokumentumokat, és ezek szükséges módosítását.
- Beszámolót készít a könyvtári munkáról.
- Biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- Regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, és pedagógusokat.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzését a tanítási napokon.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvek nyilvántartásba vételével és kölcsönzésével.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segít az egyéni és csoportos kutatómunkában.
- Számítógépes-informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Állományellenőrzést (leltározást) végez a könyvtár nagyságától függően előírt időközökben.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, és elvégzi ezek törlését.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai programját, a könyvtár külső kapcsolatait.
- Könyvtári órákat tart, segítséget ad a szakórák megtartásához.
- Könyvkiállításokat készít.
- Könyvtári vetélkedőt szervez.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásában, beszerzésében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok írásában.
- Sajátos eszközeivel segíti tanulók versenyekre, vetélkedőkre, vizsgákra való eredményes felkészülését.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 óras munkaidővel

Feladatköre:

Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében. Segíti az intézet vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját. Ellenőrzi az intézet egészére vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Fő munkaterületei

Tanuló-nyilvántartás, intézeti levelezés, irattárosi munka, információs szolgálat, statisztikai feladatok, vizsgák, javítóvizsgák.

Munkakörének részletezése

- kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR-, ISZIIR-, KIFIR- és a Magiszter-rendszer kezelése,
- tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanuló-nyilvántartást vezet (beírási napló),
- végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,
- bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,
- figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók elszámolását az osztályfőnökökkel – az illetékes igazgatóhelyetttel egyeztetve,
- végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást és a pedagógiai tárgyú gépeléseket,
- a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,
- megrendeli a szükséges irodaszereket,
- intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt eljuttatja Országos Közoktatási Intézet Információs és Informatikai Központjához,
- gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
- a szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
- részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében az igazgatóhelyettesek irányítása alapján. Segíti a vizsgabizottságok munkáját,
- elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat. Segíti munkatársai munkáját,
- jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el,
- a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

Gazdasági ügyintéző I. munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízata: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 óras munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
- adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé (NMH NFI, kormányhivatalok stb.),
- pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézesek,
- Útravaló Ösztöndíjprogram pénzügyi feladatának ellátása, kapcsolattartás a mentorokkal, záró beszámolók elkészítése,
- közüzemi számlák, tanmühelyi felhasználások és könyvtári beszerzesek analitikus nyilvántartásának vezetése,
- nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
- könyvelési feladások elkészítése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
- változóbérek elszámolása, feladása,
- tanulói juttatások (ösztöndíj, nyári gyakorlat díjazásának számfejtése és kifizetése),
- tisztítószeres megrendelése,
- leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
- betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
- fizetési előleg nyilvántartása,
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
- humánpolitikai modul kezelése az aktuális nyilvántartó rendszerben,
- személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

Gazdasági ügyintéző II. munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző I.

Megbízata: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 óras munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,
- kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- vezeti a pedagógusigazolvány-nyilvántartást,
- megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szállítási értesítés),
- munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
- elvégzi az iratselejtezt az iskolatitkár segítségével,
- az iskolatitkárt helyettesíti,
- pályázatok benyújtásával, lebonyolításával, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézkések,
- határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízza,
- a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- ellátja az Illéssy Alapítvány pénztárosi feladatait,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízata: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 óras munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- nyilvántartja és őrzi, ill. rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
- a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollégáknak,
- ellátja a TIOP-1.1.1 projektben beszerzett eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást,
- segíti a vezetőket, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
- szaktanári, igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
- a gazdálkodó útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó elszámolásokat, adminisztratív teendőket. Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltatóhoz a megrendeléseket. Elkészíti a diákétkeztetési névsort, és külön nyilvántartja a támogatottak nyilatkozatait,
- részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
- a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
- munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni,
- biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát,
- gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi,
- a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát,
- gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról,
- az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról gondoskodik,
- segíti az informatikai fejlesztési terv elkészítését, figyelembe véve a költségvetés lehetőségeit,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- szabadságát az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Kisegítő dolgozó munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Munkaköri kötelességei

- a részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani,
- munkáját úgy kell ellátni, hogy az első tanítási óra előtt fél órával készen legyen,
- különös gondot fordítson a szociális helyiségek: öltözők, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására,
- hetente végezze el a bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerinti lemosását,
- az ajtók és ajtókilincsek lemosását folyamatosan köteles végezni,
- a naponkénti takarításon felül évente kétszer általános nagytakarítást is kell végezni, a nyári és a téli szünetekben,
- a műanyag (P.E.T.) hulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtőedényzetbe elhelyezni,
- a délelőtti órákban, a tanítási órák ideje alatt ellátja az épület biztonsági felügyeletét a meghatározott heti beosztás szerint. Az ügyeleti szolgálat idejében – a tanítási órák alatt – gondoskodik a főépület földszinti részének tisztaságáról,
- elvégzi a kézbesítés, a posta elhozása, a mosás és vasalás feladatait is,
- elvégzi a beszerzendő takarító- és tisztítószeres összesítését, lebonyolítja azok megrendelését, végzi a nyilvántartásukkal kapcsolatos adminisztrációt,
- elintézi a postázással kapcsolatos feladatok közül a következőket: bélyegek, borítékok, postakönyv beszerzése. Újságok, folyóiratok megrendelése,
- a területén elhelyezett virágok öntözését és portalanítását folyamatosan köteles végezni,
- gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról,
- gondoskodik az udvarok rendjéről, a sövénykerítés nyírásáról, a füves terület karbantartásáról, valamint az Illéssy-sírkerttről,
- a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
- az iskolai gépjármű tisztántartásával kapcsolatos munkákat elvégzi,
- külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
- helyettesíti a takarító/karbantartó munkatársakat,
- elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
- ügyeleti idejében és kijelölt munkaterületén különös figyelmet fordít az energia-takarékosságra (fűtés, világítás),
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és készségeinek, tudásának folyamatos fejlesztése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, szakoktatók munkáját,
- nevelési és felügyeleti munkát végez az iskolában,
- a tanulók fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel,
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
- segítségnyújtás a tanulók szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában,
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása,
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése,
- a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő,
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
- rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről,
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében,
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli,
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy közvetlen felettese megbíz.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott kötelező munkabér.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Toldi Attila
igazgató



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2016. április

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító :201732

<http://illessy.baptistaoktatas.hu>

Tartalom

1. Bevezető	3
2. Általános információk	3
2.1. A könyvtár alapadatai.....	3
2.2. Személyi feltételek	3
2.3. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok	3
2.4. A könyvtár SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemei	4
2.5. Az iskolai könyvtár feladatai.....	4
2.6. A könyvtári állomány részlegei és feltárásának módja.....	4
3. A könyvtárhasználók köre.....	5
4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.....	5
5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	5
6. Gyűjtőköri szabályzat.....	6
6.1. Bevezetés.....	6
6.2. Alapelvek	7
6.3. Fő- és mellékgyűjtőkör.....	7
6.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége.....	8
6.5. Az állomány apasztása	10
7. A könyvtárhasználat szabályai	10
8. A nyitva tartás, a kölcsönzés módja és ideje	11
8.1. A könyvtár nyitva tartási rendje	11
8.2. A könyvtárhasználat módja	11
9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....	11
9.1. A tankönyvek kölcsönzési rendje.....	11
9.2. A kölcsönzött tankönyvek állományba vétele és kártérítése.....	12
10. Katalógusszerkesztési szabályzat	12
11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	13

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Bevezető

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a tanuláshoz, neveléshez, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát és az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Tevékenységével biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, valamint a könyvtárhasználati ismeretek oktatását is.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, rendeleteknek és az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola pedagógiai programjának és SZMSZ-ének megfelelően, hivatalos dokumentum.

2. Általános információk

2.1. A könyvtár alapadatai

- *Neve:* Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Könyvtára
- *Címe:* 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A
- *Az alapítás ideje:* 1970.
- *Az intézmény fenntartója:* Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- *A könyvtár típusa:* iskolai, korlátozottan nyilvános könyvtár
- *Épületen belüli elhelyezés:* a könyvtár az iskola udvarában, külön épületben, jól megközelíthető helyen található.
- *A tulajdonbélyegző leírása:* a könyvtár tulajdonbélyegzője tartalmazza az iskola nevét, címét, a fenntartó nevét és emblémáját.
- A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja.
- *Szakmai kapcsolatok:*
 - környező oktatási intézményekkel és a település oktatási intézményeivel,
 - könyvtárakkal: az Arany János Városi Könyvtárral, a Verseggy Ferenc Megyei Könyvtárral és az ODR könyvtáraival,
 - pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: a Baptista Pedagógiai Intézettel, a JNSZ Megyei Pedagógiai Intézettel

2.2. Személyi feltételek

A könyvtáros végzettsége: főiskolai végzettségű főfoglalkozású könyvtáros.

2.3. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

2.4. A könyvtár SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemei

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit az R. 163. és 167. §-ai határozzák meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A fenti rendelet alapján a könyvtári SZMSZ tartalmi elemei:

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a gyűjtőköri szabályzatát,
- e) a könyvtárhasználat szabályait,
- f) a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- g) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- i) a könyvtáros-tanár, könyvtáros-tanító munkaköri leírását,
- j) a könyvtár-pedagógiai programja, mely *a könyvtár SZMSZ-ének mellékletét* képezi.

2.5. Az iskolai könyvtár feladatai

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználat órák).
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása (könyvtári vetélkedők, rendezvények).
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok másolása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR).
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában, ezzel segítve az iskolai tanulók és tanárok tankönyvellátását.

2.6. A könyvtári állomány részlegei és feltárásának módja

- Az iskolai könyvtár az iskola udvarában, önálló épületben, könnyen megközelíthető helyen van elhelyezve.
- A könyvtár két helyiségből, egy olvasóteremből és egy kölcsönzői térből áll

- A könyvtári állomány 80 %-a szabadpolcon, 20 %-a zárt szekrényben van elhelyezve.
- A könyvtárban és az olvasóteremben 6 számítógép áll a tanulók rendelkezésére.
- Az olvasóteremben egyidejűleg 20 tanuló tud helyben olvasni, tanulni.
- A könyvtári könyvek feltárása számítógépes nyilvántartás segítségével történik.
- A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum, leltározásra kerül, a bélyegzést követően.
- Egyedi címleltárkönyvbe kerülnek a könyvek, CD-ROM-ok, videokazetták, DVD-k. Ezek törlését az iskola igazgatója engedélyezi.
- Brosúra nyilvántartásba kerülnek az 1-3 év alatt gyorsan elhasználódó tankönyvek, segédkönyvek. Ezek selejtezését a könyvtáros saját hatókörében végzi.

3. A könyvtárhasználók köre

- Az iskolai könyvtár elsősorban az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola tanulói és dolgozói közösségét igyekszik kiszolgálni a nyitva tartási időben.
- Könyvtárunk állománya rendelkezik olyan dokumentumokkal, melyek a városban máshol nem találhatók meg. Iskolánk a város oktatásában és közművelődésében betöltött szerepénél fogva könyvtári szolgáltatásainak köréből nem zárja ki a város más oktatási intézményeinek pedagógusait, de a könyvek kölcsönzésénél elsődleges szerepet töltenek be az iskolai igények kielégítése.

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak az iskolai könyvtárba történő beiratkozás ingyenes.
- Az iskolai könyvtár a beiratkozott tanulók esetében az alábbi adatokat tartja nyilván: név, osztály és lakcím.
- A tanulók adataiban bekövetkezett változást az elektronikus tanuló-nyilvántartó rendszer nyilvántartása alapján követjük.
- Az iskolával jogviszonyban nem állók esetében: név, munkahely és lakcím.
- Minden kölcsönzési tételt a kölcsönzőnek aláírásával kell igazolnia.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti minden beiratkozott és regisztrált olvasó.
- A beiratkozáshoz szükséges adatok a következők: név, osztály, lakcím.
- Beiratkozáskor a tanuló aláírásával igazolja, hogy a könyvtár szabályait megtartja.
- A főbb szolgáltatások a következők:
 - a) könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
 - b) dokumentumok előjegyzése,
 - c) könyvtárközi kölcsönzés,
 - d) felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás,
 - e) számítógépes szolgáltatások.

6. Gyűjtőkori szabályzat

6.1. Bevezetés

Iskolánk könyvtára 1998 óta rendelkezik érvényes, szakértővel véleményezett gyűjtőkori szabályzattal. A szabályzat módosítására 2013-ban az alábbiak miatt kerül sor.

- A folyamatos és tervszerű gyűjteményépítésnek igazodnia kell az oktatási intézmény pedagógiai programjához, illetve az iskola profiljához.
- Az iskola szerkezetének módosulása, új szakmák indítása, néhány korábban oktatott szakma megszűnése indokolja a gyűjtőkori szabályzatunk aktualizálását.
- Az évek során iskolánk élete, könyvtárunk működése kisebb-nagyobb változásokon ment át. A bekövetkezett változások szükségessé teszik a korábbi működési dokumentumok időnkénti felülvizsgálatát.

Szakképzést folytatunk az alábbi szakmacsoportokban (szakmákban):

- könnyűipar (női szabó),
- faipar (asztalos),
- gépészet (gépi forgácsoló, épület- és szerkezetlakatos, hegesztő),
- építészet (kőműves és hidegburkoló, festő, mázoló, tapétázó),
- kereskedelem-marketing (eladó),
- vendéglátás-idegenforgalom (cukrász, pincér, szakács),
- szociális szolgáltatás (szociális gondozó és ápoló).

Középiskolai oktatást az alábbiak szerint folytatunk:

- gimnázium,
- szakgimnáziumban: kereskedelem, vendéglátóipar, szociális, pedagógia, ügyvitel, turisztika ágazatokban.

A szakiskolát végzettek szakközépiskolája nappali és esti tagozatán, valamint a 4 éves gimnáziumunkban és szakgimnáziumunkban az érettségire, illetve a felsőfokú továbbtanulásra készítjük fel a tanulóinkat.

Az iskolai könyvtár, mint médiatár, illetve forrásközpont nem tudja eredményesen ellátni alapfeladatát megfelelő gyűjtemény nélkül. A gyűjteményt az oktatás-nevelés céljának megfelelően tudatosan és rendszeresen fejlesztjük.

A könyvtár gyűjtőköre az irodalomnak az a területe, ahonnan az iskolai könyvtár az állományát válogatja. A gyűjtőkört, a folyamatos és tervszerű gyűjteményépítést alapvetően az iskola típusa, alaptevékenysége, valamint a központi és helyi tantervekben, a pedagógiai programokban megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az állománygyarapításban ehhez következetesen ragaszkodni kell. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az állomány mennyiségi és minőségi összetételét a tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka igényei szabják meg.

A tanulók és a pedagógus munkakörben dolgozók információs igényeit egyaránt kielégítő gyűjtemény kialakítására törekszünk. Kiemelt gondot fordítunk a tanítás, tanulás eredményességét elősegítő, a tankönyvek ismeretanyagát bővítő művek vásárlására, a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra. Célunk, hogy könyvtárunkban elérhetőek legyenek a szükséges információk, de természetesen együttműködünk más iskolai könyvtárakkal, továbbá a Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtárral, a Baptista Pedagógiai Intézet és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, és egyéb könyvtárakkal is a könyvtárközi kölcsönzés (ODR) keretében.

Az iskolán kívüli források között az interneten elérhető adatbázisok is jelentős szerepet játszanak.

Könyvtári állományunk: 60 %-a ismeretközlő irodalom,
40 %-a szépirodalom.

A könyvtári állomány 12-14 %-át alkotják a kézikönyvtári dokumentumok.

6.2. Alapelvek

6.2.1. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket.

6.2.2. Az iskolai könyvtár elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait biztosítja. A tanítási órákon munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközként szolgáló dokumentumokat igyekszünk beszerezni a szükséges példányszámban.

6.2.3. Gyűjtési kötelezettségünk kiterjed a tartós tankönyvek körére is.

6.2.4. A nyomtatott dokumentumok mellett az iskolai könyvtár gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. A gyűjtemény építése során tehát nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

6.2.5. Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érjük el a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, használhatóságát.

6.2.6. A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az iskolánkban oktatott (angol, német) idegen nyelvek oktatásában jelentős.

6.3. Fő- és mellékgyűjtőkör

6.3.1. Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a tantervek szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom. A főgyűjtőkörbe soroljuk a kézikönyveket, az órákon és az egyéni/kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagokat, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumokat és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyveit.

6.3.2. A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja kielégíteni.

6.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

6.4.1. Az ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész) gyűjtésének terjedelme, szintje

<i>A gyűjtés terjedelme</i>	<i>Beszerzési példány</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsoda?	1	teljességre törekvően
Egynyelvű és többnyelvű szótárak, értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, szinonima szótár. A tanított idegen nyelvek kézis�ótára	1 (tanuló-csoportonként mindenkinek)	teljességgel
A tantárgyakhoz, tananyaghoz kapcsolódó tudományok középszintű segédkönyvei (szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények)	1	teljességre törekvően
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti középszintű összefoglalói	1	teljességre törekvően
A szakmai tantárgyak alap- és középszintű irodalma	1	teljességgel
A szakmai tantárgyak felsőszintű szakirodalma	1	válogatva
Munkáltató eszközként használatos középszintű művek	5-10	teljességgel
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló középszintű ismeretterjesztő művek	1	válogatva
Továbbtanulási, pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
A település helytörténeti kiadványai	1	teljességre törekvően
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességgel

6.4.2. A szépirodalom gyűjtésének terjedelme, szintje

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	teljességre törekvően
A helyi tanterv által meghatározott: - házi („kötelező”) és - ajánlott olvasmányok	5 tanulónként: 1 10 tanulónként: 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
A tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	válogatva

6.4.3. Pedagógiai gyűjtemény (főgyűjtőkör)

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak) – teljességre törekvően
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások – válogatva
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek – válogatva
- tanulásmódszertani munkák – teljességre törekvően
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok oktatási jogszabályok – teljességre törekvően
- a szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei, szakstatisztikák – válogatva

6.4.4. A könyvtáros-tanár segédkönyvtára (főgyűjtőkör, teljességre törekvően gyűjtjük)

- A könyvtáros munkáját segíti a feldolgozásában, tájékoztatásban, állománygyarapításban:
 - az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
 - a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek (általános-, pedagógiai- és tantárgyi bibliográfiák), ajánló irodalomjegyzék,
 - az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
 - könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
 - könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.
- A könyvtáros segédkönyvtárának része az irattár, amelyben megtalálhatóak az alábbiak:
 - az iskolai könyvtárra vonatkozó érvényes jogszabályok,
 - könyvtár-használati tantervek,
 - beszámolók a könyvtár munkájáról,
 - kölcsönzési nyilvántartások (5 évig őrizendő),
 - feljegyzések az iskolai könyvtári eseményekről,
 - állományellenőrzési, selejtezési dokumentumok,
 - egyedi leltári nyilvántartások,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - gyűjtőköri szabályzat.

6.4.5. Iskolatörténeti gyűjtemény (főgyűjtőkör)

- Teljességgel gyűjtendő:
 - az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai,
 - az iskola névadójáról szóló források.

6.4.6. Tankönyvek

Az iskolában használt valamennyi tankönyvből 1-1 példányt tankönyvtár céljából, 3-3 példányt pedig tanári felhasználásra vásárolunk az iskolai könyvtár részére. A tartós tankönyvekből min. 10-10 példányt tanulói kölcsönzés céljából szerzünk be. Az iskolában nem használt, de a tankönyvjegyzékben szereplő könyvekből 1-1 példányt a munkaközösségek igénye szerint vásárolunk meg.

6.4.7. Időszaki kiadványok

Iskolánkban az előfizetett folyóiratok, napilapok számát a mindenkori éves költségvetés befolyásolja. Az alábbi kiadványok előfizetésére törekszünk a felmért igényeknek megfelelően: Hegesztéstechnika, Magyar Asztalos, Új Néplap, Pedagógusok Lapja, Iskolaszolga, Korszerű iskolavezetés, Iskolakönyvtáros.

6.4.8. Nem nyomtatott dokumentumok (audiovizuális és elektronikus dokumentumok)

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatott gyűjtemény, amely elősegíti a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, alkotó interaktív elsajátítását, a közhasznú tájékozódás képességének megszerzését. A különböző tantárgyak, illetve tantárgyközi területekhez (osztályfőnöki, pályaorientáció, egészséges életmódra nevelés stb.) kapcsolódó, a tananyag hatékonyabb elsajátítását segítő, azok oktatásához rendszeresen felhasználható audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók beszerzésére törekszünk.

Főbb elemei: DVD- és videofilm, CD-lemez, multimédiás CD, számítógépes program. Ezeket dokumentumtípusonként zárt szekrényben tároljuk és csak helyben használhatók.

6.5. Az állomány apasztása

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett hasonlóan fontos összetevője az apasztás. A könyvtári állományból való törlés lehet tervszerű, vagy az állományellenőrzés során megállapított hiány alapján történő selejtezés.

A szerzeményezés és törlés helyes aránya, rendszeressége növeli a gyűjtemény információs értékét és használhatóságát. A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján 3 évente történik. Könyvtárunkban ezen alapján történik a dokumentumok állományból való kivezetése. Az időközben elveszett, elavult, elhasználódott dokumentumok selejtezése 1-2 évenként történik.

Az állományellenőrzés tapasztalatairól, a selejtezésről jegyzőkönyv készül minden esetben.

Az eredeti gyűjtőköri szabályzat és a szakértői vélemény megtalálható az iskolai könyvtár szabályzat-gyűjteményében.

7. A könyvtárhasználat szabályai

- A beiratkozás az első könyv kölcsönzésekor, vagy az első könyvtárbemutató órán történik.
- A tanulók beiratkozása és kölcsönzéseinek nyilvántartása az iskolai könyvtárak részére készült " Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása " elnevezésű füzetben, osztályonként történik. Ebben az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.
- A kölcsönzési határidő 1 hónap.
- Kézikönyvet, videokazettát, elektronikus dokumentumokat csak helyben lehet használni. (indokolt esetben maximum 1 napra kölcsönözzük ki).
- A tanév végén, vagy az iskolából való távozáskor minden tanuló köteles a könyvtári tartozásait rendezni.
- Az elveszett könyvtári könyvet napi áron (a beszerzési ár maximum tízszeresén) kell megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba enni- és innivalót behozni tilos.
- A könyvtár olvasótermében elhelyezett számítógépek a tanulók szabad idejében rendelkezésre állnak, de azok használatát a könyvtárossal előre egyeztetni kell.
- A számítógépet az eredeti állapotban kell átadni használat után.
- A könyvtárat az olvasók csendben, a kulturált viselkedés szabályait betartva használhatják.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *alapszolgáltatások* igénybevételére:

- a könyvtári állomány kölcsönzése,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- tájékoztató szolgálat igénybevétele,
- a könyvtárhasználati órák,
- informatikai szolgáltatások.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *kiegészítő szolgáltatások* igénybevételére:

- a nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására,
- a tanulók öntevékeny, szabadidős tevékenységét segítő könyvtári szolgáltatások igénybevételére (pl. a DÖK tevékenységének segítése, vetélkedőkre való felkészülés, könyvtári vetélkedők).

8. A nyitva tartás, a kölcsönzés módja és ideje

8.1. A könyvtár nyitva tartási rendje

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8 ³⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Kedd	8 ³⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Szerda	8 ³⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Csütörtök	8 ³⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	

A könyvtár tanítási napokon, heti 26 órában, délelőtt és délután is látogatható.

8.2. A könyvtárhasználat módja

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- csoportos használat.

9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó vállalja, – atlasz esetében legalább 3 évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetében legalább 5 évre – a tankönyv változatlan kiadását.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Leltározásuk önálló leltárkönyvben történik. Jelzésük: TTK

Az állományból való törlésüket saját hatáskörben végzi a könyvtáros az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó előírás szerint.

9.1. A tankönyvek kölcsönzési rendje

- Iskolai könyvtárunkból tartós tankönyvet kölcsönözhet elsősorban az a tanuló aki
- a) tartósan beteg,
 - b) a szakértői bizottság véleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,

- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
 - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.
- A normatív kedvezményen túl, egyedi elbírálás alapján a rászoruló tanulók is kölcsönözhetik a tankönyveket az iskolai könyvtárból.
 - A tanév közben érkezett tanulók szintén az iskolai könyvtárból kölcsönöznek tankönyveket, mert az ő igényjogosultságuk a tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után állt be (iskolaváltás miatt).
 - Az iskolai könyvtár valamennyi, az iskolában használatos tankönyvből minimálisan 1-1 példányt az olvasóteremben, helyben tanulás céljára biztosít a tanulóknak.
 - A tartós tankönyvek 1-1 példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
 - A tankönyveket a tanulói kölcsönzések nyilvántartására szolgáló füzetekben, a leltári szám feltüntetésével adjuk ki. A tanuló aláírásával igazolja a könyv átvételét.
 - A tanuló a tanulói jogviszony fennállása alatt, addig az időpontig használhatja tankönyvet, amíg az adott tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ameddig az adott tantárgyból vizsgát tesz. Így a kölcsönzési ideje általában az adott tanév végéig, de legkésőbb az érettségi vizsgáig vagy szakmai vizsgáig tart.

9.2. A kölcsönzött tankönyvek állományba vétele és kártérítése

- Csak bélyegzés és nyilvántartásba vétel után lehet kikölcsönözni a tankönyveket. A tartós tankönyveket időleges, brosúra nyilvántartásba vesszük. Ezt a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a legfeljebb három évre beszerzett dokumentumokra írja elő. A könyvtáros saját hatáskörében selejtezi ezeket rongálódásuk, elhasználódásuk, elavulásuk alapján.
- A tanuló, kiskorú tanuló a szülő köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Évi 25 %-os amortizáció fogadható el a rendeltetésszerű elhasználódás miatt. Ha az elhasználódás a megengedettnél nagyobb, vagy a tankönyv elveszett, az alábbiak szerint kell a tanulónak a vételárnak megfelelő hányadot kifizetni:
 - az első tanév végén a tankönyv árának 75 %-át,
 - a második tanév végén a tankönyv árának 50 %-át,
 - a harmadik tanév végén a tankönyv árának 25 %-át.

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

- Az iskolai könyvtár könyvállománya elektronikusan feltárva áll az olvasók rendelkezésére.
- Az alkalmazott program neve: KVT számítógép-szoftver. A programcsomagot készítette: Juhász Zoltán szoftverkészítő, aki a helyi Mórincz Zsigmond Gimnázium nyugalmazott tanára.
- A program segítségével történik a könyvtárba megérkezett új könyvek adatainak rögzítése az elektronikus katalógusba, amely mindig csak a bélyegzést címleltárkönyvbe történt bevételezést követheti.
- A dokumentumok formai leírásának célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazza.

- Az egyszerűsített leírás adatai:
 - leltári szám,
 - szerzőségi közlés,
 - cím,
 - ETO szakjelzet,
 - Cutter-szám,
 - ár.
- A katalógus (számítógépes adatbázis) szerkesztése folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:
 - az újonnan vásárolt könyvek adatainak felvitele,
 - a selejtezett dokumentumok törlése az állományból (a címleltárkönyvből való törlést követően),
 - a katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása,
 - minden állományban történt változás után napi mentést kell alkalmazni.

11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros pedagógus besorolású dolgozó, a nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység.


Heti kötelező óraszám: 22 óra

Az iskolai könyvtáros főbb munkaköri feladatai:

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a tanítási napokon.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra a megjelent könyvekről.
- Lebonyolítja a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű állománygyarapítását, a dokumentumok beszerzését.
- A beszerzett dokumentumokat állományba veszi, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, és végzi a gyűjtemény feltárását.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről az éves intézményi statisztika október 1-i elkészítésekor.
- Elkészíti a könyvtári alapidokumentumokat, és ezek szükséges módosítását.
- Beszámolót készít a könyvtári munkáról.
- Biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- Regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, és pedagógusokat.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzését a tanítási napokon.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvek nyilvántartásba vételével és kölcsönzésével.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segít az egyéni és csoportos kutatómunkában.
- Számítógépes-informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.

- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Állományellenőrzést (leltározást) végez a könyvtár nagyságától függően előírt időközökben.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, és elvégzi ezek törlését.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai programját, a könyvtár külső kapcsolatait.
- Könyvtári órákat tart, segítséget ad a szakórák megtartásához.
- Könyvkiállításokat készít.
- Könyvtári vetélkedőt szervez.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásában, beszerzésében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok írásában.
- Sajátos eszközeivel segíti tanulók versenyekre, vetélkedőkre, vizsgákra való eredményes felkészülését.

Kisújszállás, 2016. április 12.


Monoki Kálmánné
 iskolai könyvtáros



Készítették:



Toldi Attila
 igazgató

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola könyvtárának könyvtár-pedagógiai programja

1. Bevezetés

Az iskolai könyvtár az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola szerves része, az oktató-nevelő munka segítője.

A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 167. §-ában meghatározottak szerint a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

A Nat. a köznevelés feladatai között határozza meg azt, hogy a felnövekvő nemzedék váljék képessé az önálló tájékozódásra.

A Nat. fejlesztési területei, nevelési céljai között az iskola alapvető feladatai között szerepel a tanítás tanulása, ezen belül pedig a könyvtári és más információforrásoknak kiemelt szerepe van. A könyvtár a tanulási, továbbtanulási esélyek növeléséhez sajátos eszközeivel nagyban hozzájárulhat, de a tanulás tanítása az iskola és minden pedagógus alapvető feladata.

A digitális kompetencia –, amely magában foglalja az információs és kommunikációs technológia által közvetített tartalmak magabiztos használatát – és a hatékony, önálló tanulás, mint kulcskompetencia fejlesztésében, az iskolai könyvtár egyéni és csoportos foglalkozásai lehetőséget teremtenek az iskola valamennyi tanulója részére.

2. Küldetésnyilatkozat

„Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához *olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség*, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz, eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson.

Az iskolai könyvtár, az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvnek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételelén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használói kultúrát közvetítsenek, és hitelesen képviseljék azt az alapelvet, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere. Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtáros - tanári hivatásról beszélünk.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével *esélyeket tud teremteni az iskola* az élethossziglan tartó tanulásra, biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó és bennük hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak.”

(Útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséhez. OFI 2009. jún. 17.)

3. A könyvtár-pedagógia nevelési-oktatási céljai

Napjaink technikai fejlődése miatt lehetővé és nélkülözhetetlenné vált mindenki számára az információk gyors, pontos megszerzése. Mindent megtanulni nem lehet. De meg lehet tanulni azt, hogy amire szükségünk van, hogyan és hol találhatjuk meg.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Legfőbb oktatási célunk: Az élethosszig tartó tanulásra, az információs problémamegoldásra való felkészítés, a könyv- és könyvtárhasználati tudás fejlesztése, a szellemi munka technikájának fejlesztése.

Legfőbb nevelési céljaink: Személyiségfejlesztés, a könyvtárhasználó tanuló személyiség-fejlődésének előmozdítása az informálódás során. Az önképzés, az önálló tanulás az olvasás igényének és a könyvtárhasználat szokásának kialakítása.

A személyiségfejlesztés, képesség- és közösségfejlesztés és a tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységek, valamint a veszélyeztetett fiatalok segítése minden pedagógus feladata az esélyegyenlőség elősegítése érdekében. Ezeknek az alapelveknek érvényesülniük kell a könyvtári nevelés során is.

A könyvtár - pedagógiai program megvalósítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, amely az egész tantestület közös ügye.

4. A könyvtár-pedagógiai program megvalósulása a tanórán kívüli tevékenységben

Az iskolai könyvtárban zajló könyvtár-pedagógiai tevékenység túlmutat a hagyományos értelemben vett könyvtárhasználat oktatásán, ezért a könyvtár-pedagógiai munka kiemelt területe a könyvtárban a tanórán kívüli tevékenység is.

- Az önálló ismeretszerzés folyamatos segítése a könyvtár állandó feladata. A helyben használat, a könyvtári tájékoztatás, de még egy egyszerű kölcsönzés során is igénylik a könyvtáros útmutatását, tanácsadását a tanulók.
- A pedagógusok és a tanulók tanórákra való felkészülése rendszeresen az iskolai könyvtári források, eszközök felhasználásával, a könyvtáros közreműködésével történik.
- A szakmai tantárgyakból gyakran kapnak önálló feladatot a tanulók. A gyűjtött információ- és képanyagból írásos összefoglalót kell órára készíteniük; a könyvtárban ezt a munkát a könyvtáros személyes tanácsadással segíti.
- Közismereti tantárgyakból órai beszámolókra készülnek a tanulók az iskolai könyvtárban. A feladatok megoldása könyvtári ismerethordozóból, az ismeretfeldolgozási technikák alkalmazásával, gyakorlásával, és a könyvtáros irányításával történik.
- Az intézmény hagyományos programjainak Illéssy-nap, a ballagás, nemzeti ünnepek, a vetélkedők, versenyek, pályaválasztási napok előkészítéséhez, megtartásához nélkülözhetetlen az iskolai könyvtár.
- Rendszeresen a műveltségi vetélkedők az iskolai könyvtárban. A válaszadáshoz a tanulók a könyvtár kézikönyvtárát és az internetet is használhatják könyvtárosi segítséggel.
- Az igényes olvasóvá nevelés érdekében olvasásnépszerűsítő programokat tartunk.

- A könyvtári vetélkedők feladatai között mindig van olyan feladat, amely szükségessé teszi egy-egy regény vagy novella elolvasását, értelmezését.
- Bekapcsolódik iskolai könyvtárunk az országos olvasásnépszerűsítő programokba is. A rendszeresen olvasó tanulókat az „Olvasni jó!” c. pályázatba neveztük be már több alkalommal.
- A szabadidő értelmes eltöltésének lehetőségét nyújtja a könyvtár. A szépirodalom olvasására, tanulásra, újságolvasásra elsősorban a délutáni órákban, de szünetekben, „lyukas órában” is lehetőségük van a tanulóknak.
- Az internet használatát egyre inkább igénylik a tanulók. A biztonságos internethasználat gyakorlására, a könyvtári magatartás formálására az internetező tanulók esetében is van alkalma a könyvtárosnak.
- A tanuló fiatalok közösségi tereként is funkcionál az iskolai könyvtár, de a kulturált beszéd, a megfelelő könyvtári magatartás elvárására gyakran kell őket figyelmeztetni.
- A szakköri tevékenység, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás segítése is beépült a könyvtár mindennapi tevékenységébe.

5. A könyvtárhasználat oktatásának célja és feltételei iskolánkban

A könyvtárhasználati tananyag-kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság és a nevelési-oktatási céloknak való megfelelés.

- A középfokú nevelésben-oktatásban a könyvtárhasználat oktatásának alapvető célja, hogy felkészítse a tanulókat a megfelelő információszerzési, feldolgozási technikákra, valamint megismertesse velük az információkezelés jogi és etikai szabályait.
- A könyvtárhasználat oktatása során a tanulók olyan eszköztudást sajátítanak el, melyet a teljes tanulási folyamatban és azon túl is bármely ismeretszerző és -feldolgozó tevékenységük során alkalmazni tudnak.
- Biztos, gyakorlatias tudással rendelkező könyvtárhasználók nevelése.
- A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer lehetőségeinek felhasználásával.
- A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátíttatásával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe. A könyvtárhasználat hozzájárul iskolai fejlődéshez és a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzéshez is.
- A forrásfelhasználás etikai szabályainak elsajátíttatása és a normakövetés követelményének elfogadtatása.

A könyvtár-pedagógiai program a Nat. alapján, valamint a választott kerettantervek alapján készült, és szervesen kapcsolódik az intézmény helyi pedagógiai programjához. Elkészítésénél és végrehajtásánál azonban figyelembe kellett vennünk a helyi sajátosságokat, továbbá a tanulók felkészültségét is.

A gimnáziumi és szakközépiskolai osztályokban a sikeres érettségi érdekében részletesebben foglalkozunk a témakörökkel. A könyvtárhasználat tanulása segíti őket az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében.

A szakközépiskolák csoportokban a tanulók felkészültségéhez igazodva elsősorban annak a megtanítására törekszünk, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás és a mindennapi élet során.

Céljaink megvalósításához az alábbi feltételek állnak rendelkezésre:

- A könyvtár az iskola udvarában, külön épületben, jól megközelíthető helyen található.
- Tanulóink közül sokan rendszeresen látogatják az iskolai könyvtárat.
- A könyvtárosi feladatok pedagógiai szempontú végzése.
- Az iskolai könyvtárban a szükséges mennyiségű és összetételű, feltárt és rendezett dokumentumállomány, és informatikai eszközök megléte.
- Internet-hozzáférés és 6 db, a tanulók által használható számítógép.
- A pedagógusok tanórai munkájához és önképzéséhez szükséges kiadványok.
- A tanulóknak, tanároknak megfelelő nyitva tartás, egyéni és csoportos tanulóhelyek biztosítása.

Jelenleg 18-20 fő tud egyszerre helyet foglalni és tanulni, olvasni az iskolai könyvtárban, ennek megfelelően a könyvtárhasználat órákat az osztályok felezésével, csoportos formában tudjuk megoldani

6. Könyvtárhasználat helyi tanterve

A könyvtárhasználat (Könyvtárismeret) oktatása, alapozása az alábbi órai keretben történik.

9. osztály

Befogadó tantárgy: osztályfőnöki // Éves óraszám: 1
<p>Ismeretek/fejlesztési cél</p> <p>Az önművelés, a hatékony tanulás, tájékozottság, olvasottság szerepe a mindennapi életben. Tájékozódás az iskolai könyvtárban, és az információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek megismerése, gyakorlása. A gyűjtött ismeretek elrendezése, a kitűzött célnak megfelelő felhasználása.</p>
Befogadó tantárgy: informatika // Éves óraszám: 2 óra
<p>Ismeretek/fejlesztési cél</p> <p>1. Könyvtártípusok, információs intézmények, adatbázisok funkcióinak megismerése. A könyvtári rendszer szerepének, lehetőségeinek megismerése. Újabb könyvtártípusok megismerése könyvtárlátogatással, vagy közvetett források segítségével. Elektronikus könyvtárak a világhálón. A nemzeti könyvtár a MEK bemutatása.</p> <p>2. Könyvtári szolgáltatások és szabályok. A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban. A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése. Az ODR megismerése. Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internet használat.</p>
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom // Éves óraszám: 2
<p>Ismeretek/fejlesztési cél</p> <p>1. Dokumentumtípusok és tájékoztató eszközök. Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok. Önálló keresés kézikönyvekben, időszaki kiadványokban. Elektronikus dokumentumok használata. A katalógus és a bibliográfia fogalma, típusai.</p>

2. Forráskiválasztás, az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával. Jegyzet és vázlat önálló készítése. Tömörítés, lényegkiemelés. Hivatkozás-jegyzék, irodalomjegyzék készítése.

Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információ értékének figyelembe vételével.

Az interneten megjelent források hivatkozási technikájának megismerése, segítséggel való etikus alkalmazása, az információ kritikus befogadásának megalapozása.

10. osztály

Befogadó tantárgy: informatika // Éves óraszám: 1
Ismeretek/fejlesztési cél A közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei (internet, pályaválasztási tanácsadó, telefonkönyv, menetrend, katalógusok stb.). Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató forrásokban (pl. egy osztálykirándulás útvonalának, programjának megtervezése).
Befogadó tantárgy: magyar nyelv és irodalom // Éves óraszám: 2
Ismeretek/fejlesztési cél Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése. Eligazodás az ismeretközlő művekben, kézikönyvekben, folyóiratokban. Keresés segédkönyvekben (szótár, lexikon, enciklopédia), ismeretközlő könyvekben és időszaki kiadványokban. Önálló beszámoló készítése szóban vagy írásban. Jártasság az információk feldolgozásában. Beszámolók anyagának összegyűjtése (elrendezése) nyomtatott és elektronikus forrásokból.

Kisújszállás, 2016. április 12.

Készítette:
Monoki Kálmánné
iskolai könyvtáros



Közérdekű adatok közzétételi szabályzata



2016. április

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító: 201732

<http://illessy.baptistaoktatas.hu>

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola különös adatok közzétételi szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola minden dolgozójára.

1.2. A közzététel formája és módja

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23-24. §-ai alapján intézményünk honlapján személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni az 1.3. pontban felsorolt adatokat (a közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak).

1.3. A közérdekű adatok közzétételi listája tartalmazza

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot,
- h) a házirendet,
- i) a pedagógiai programot,
- j) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- k) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- l) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- m) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

- n) az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- o) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- p) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- q) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- r) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

2. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot jogszabályváltozás esetén módosítani kell. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Kisújszállás, 2016. április 12.




Toldi Attila
igazgató



Adatkezelési és titoktartási szabályzat



2016. április

✉ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

☎ 59/321-329

OM azonosító: 201732

<http://illessy.baptistaoktatas.hu>

Tartalom

1. Intézményi adatok	3
2. Irányadó jogforrások	3
3. Fogalmak értelmezése	3
4. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat legfontosabb céljai.....	5
5. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
6. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság	6
7.1. Adatbiztonság	6
7.1.1. Számítógépen tárolt adatok	7
7.1.2. Manuális kezelésű adatok.....	7
7.2. Ellenőrzés	7
8. Az alkalmazotti alapnyilvántartás	8
8.1. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	10
8.2. Személyi irat	10
8.2.1. Személyi irat kezelése	10
8.2.2. A személyi anyag tartalma.....	11
8.3. A pedagógus igazolvány.....	11
9. A tanulók adatainak nyilvántartása	12
9.1. Az adatok továbbítása	12
9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség	13
9.3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség..	13
9.4. Titoktartási kötelezettség.....	13
9.5. A tanuló fejlődésének nyomon követése	14
9.6. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás	15
9.7. A diákigazolvány.....	15
10. Záró rendelkezések.....	16

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola adatkezelési és titoktartási szabályzata

1. Intézményi adatok

Intézmény neve: Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola

Szabályzat típusa: Adatkezelési és titoktartási szabályzat

Intézmény székhelye, címe: 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A

Intézmény OM-azonosítója: 201732

Intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Intézmény vezetője: Toldi Attila igazgató

Intézményvezető-helyettesek: Szabó Károly pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes

Lévai János gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

2. Irányadó jogforrások

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. Fogalmak értelmezése

- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során, illetve azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.
- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- **Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

- **Személyes adat akkor kezelhető:** ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

4. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat legfontosabb céljai

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. 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, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

5. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola vonatkozó adatkezelési és titoktartási szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolaszék és a diákönkormányzat.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy hagyja jóvá.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában, valamint az iskola honlapján (www.illessy.sulinet.hu).

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

6. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlásának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

7.1. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

7.1.1. Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- **Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 10 naponként új jelszót adnak meg.
- **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

7.1.2. Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

7.2. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- Toldi Attila igazgató
- a gazdasági ügyintézők
- a rendszergazda

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott alkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

8. Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott

I.	neve (születési neve)
	születési helye, ideje
	anyja neve
	taj-száma, adóazonosító jele
	lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
	családi állapota
	gyermekének születési ideje
II.	legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi) és szakképzettsége(i)
	iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
	tudományos fokozata
	idegennyelv-ismerete
III.	a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
	a munkahely megnevezése,
	a megszűnés módja, időpontja
IV.	az alkalmazotti jogviszony kezdete
	állampolgársága
	a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
	a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
V.	az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
	e szervnél a jogviszony kezdete
	az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
	címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
	a minősítések időpontja és tartalma
	hatályos fegyelmi büntetése
VI.	személyi juttatások
VII.	az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
VIII.	az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
IX.	Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - ✓ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - ✓ munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - ✓ besorolással kapcsolatos adatok,
 - ✓ alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - ✓ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - ✓ munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - ✓ kártérítésre kötelezés,
 - ✓ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
 - ✓ tartozás és annak jogosultjai,
 - ✓ szabadság, kiadott szabadság,
 - ✓ alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - ✓ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az gazdasági ügyintéző I. munkakörbe sorolt munkatárs végzi az intézményvezető által és az alkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján.

Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.1. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A helyesbítésről és a törlésről az alkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

8.2. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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

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

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.2.1. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű. A munkáltató felhívására az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve az alkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazotti jogviszony létesítése esetén – az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

8.2.2. A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

8.3. A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,

- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet 12/D. §-ban meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

9. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
 - ✓ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ✓ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ✓ a sajátos nevelési igényre vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ✓ a tanuló azonosító száma,
 - ✓ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ✓ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

9.1. Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A járási hivatal az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát.

A járási hivatal a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

9.3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak köre: az intézményvezetés, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyógypedagógus (illetékessége szerint), akik az adatkezelés általános szabályai szerint jogosultak kezelni az adatokat.

9.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A nemzeti köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

9.5. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A nemzeti köznevelési törvény alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

9.6. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakközépiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

9.7. A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybeviteléhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályokat a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szabályzat részletesen és külön tartalmazza.

10. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési és titoktartási szabályzatot jogszabályváltozás, az intézmény vagy a fenntartó adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Kisújszállás, 2016. április 12.



Toldi Attila
igazgató